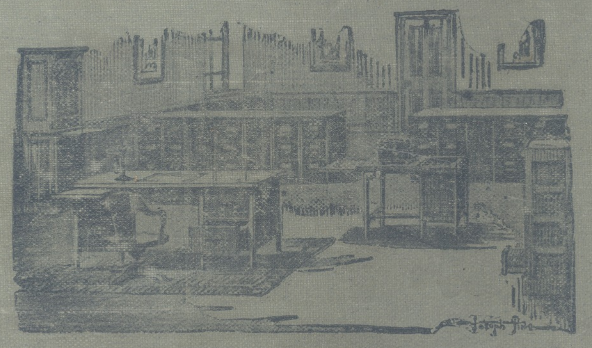
المخطوطات والكتب

ومبادئ ادارة الأقلام

تأليف

أحمد سعيد

مدير قسم المحفوظات والمخازن بوزارة الأشغال



[الطبعة الأولى]

مطبعة دار الكتب المصرية بالقاهرة

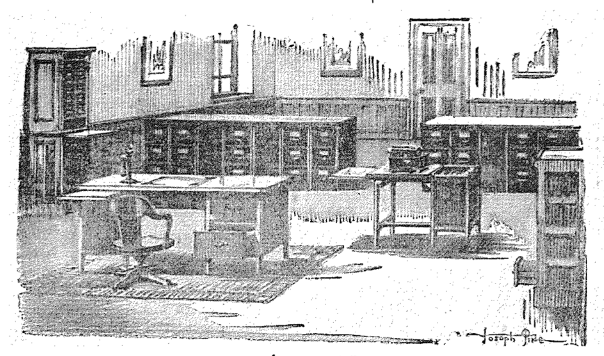
١٣٤٦ هـ — ١٩٢٨ م

المحفوظات والكتب
ومبادئ إدارة الأقلام

تأليف



مدير قسم المحفوظات والمخازن بوزارة الأشغال



[الطبعة الأولى]

مطبعة دار الكتب المصرية بالقاهرة
١٣٤٦ هـ — ١٩٢٨ م

فهـــرس الكتاب

صفحة

الفصل الرابع — التنسيق

الفصل الخامس — البطاقات والسجلات

الفصل السادس — الأثاث والأدوات

صفحة

مقدمة

المحفوظات فى عهد الفراعنة — فى الدولة الرومانية — فى مصالح مصر — مسك الدفاتر والمحفوظات .

وثائقنا اليوم من الورق ووثائق الأقدمين من الصخور والأحجار والخزف وسعف النخيل وجذوع الأشجار وجلد الأنعام وورق البردى ، وعنايتنا بوثائقنا فضيلة ان لم نك قد ورثناها عن أسلافنا فليس غلوا ولا افتئاتا أن نقول غريزة من غرائز الانسان نشأت معه وترعرعت كلما تدرج الى الرقى والعمران ، يشهد التاريخ أنها لم تبلغ مبلغا واحدا من نفوس الأمم الغابرة بل تباينت تباين درجات الرقى فيها ، استكشفوا وما زالوا يستكشفون فى قارة أوروبا آثارا لأمم سبقت التاريخ وما زال البون شاسعا بينها و بين آثار مصر القديمة تلك الآثار الخالدة التى تلمس فيها بيديك وعينيك مدنية راقية وحضارة عالية . فى هذه المدنية يدهشك مدى العناية بالوثائق : نقوش على صخور جلاميد لم تـو على غلبها دهور وأجيال ، وسطور على أوراق البردى ادخروها مع أجساد ملوكهم وعظماء رجالهم ، حافظوا عليها محافظتهم على تلك الأجساد الغالية عندهم والتى كانوا يعتقدون أن الروح عائدة اليها وأنهم سوف يبعثون .

ولا أزيدك شيئا مما أنت به تعلم : يكفيك جولة بين هذه الآثار الممتعة الشائقة فتحكى اليك من نقوشها وسطورها ليس أثر تلك المدنية الفاخرة فحسب بل الشىء الكثير من الديانة والسياسة والصناعة والادارة والقضاء .

على جدران قبر بالقرب من سقارة نقوش نمقت فى عهد الأسرة التاسعة عشرة لتقول كم صرفوا من جهود فى قضية طالت قرون و يفاخرون أنهم استطاعوا أن يبتوا فيها وفى دار الآثار كثير من أوراق البردى سجلت عليها قضايا هامة مثل سرقات القبور والمؤامرة ضدّ رمسيس الثالث .

هـذا مثل من وثائق القضاء ، ووثائق السياسة أكثر عددا ، ويكفى أن أنوه باللوحات التى وجدت فى تل العمارنه والتى هى مجموعة الرسائل بين مصر وفلسطين والشام وأشوريا فى عهد أخناطون أحد ملوك الفراعنة .

ولعل يوما يجىء فتنكشف لنا فيه ما ابتدعوه من النظم للعناية بأوراقهم .

واذا كان حظ مصر من العناية بالأوراق وفيرا فى عهد الفراعنة فقد كان أكثر وفرة قبـل فتح العرب اذا صـدق المؤرخون فى حكاية حريق دار الاسكندرية التى كانت زاخرة بكتب العلوم والفنون .

ويذكرنا هـذا العهد بالدولة الرومانيـة القديمة وقد كتب المؤرخون عنهـم أنهم كانوا يحفظون صفحات أو ألواح القانون فى معبد الحرية ووثائق الدولة المـالية فى معبـد زحل (وهما أقدس المعابد وأجلها فى نظر الديانة الرومانيـة) ويحفظون الأحكام القضائية ووصايا الأفراد فى مخزن خاص ومراسيم القياصرة فى دار ملحقة بالقصر الامبراطورى .

وقـد قامت فرنسا فى غرب أوروبا على أنقـاض الدولة الرومانيـة فتراها فى القرون الوسـطى تحفظ طروسها فى القصر الملكى وفى قصور النبـلاء والكنائس ولكن حروب الأقطاعيات لم تبق على شىء مما كان فى القصور ولبث ما فى الكنائس فى مأمن من العبث ومفاسد الحروب حتى نشبت ثورة عام ١٨٧٩ وأنشأت الجمعية العمومية دار المحفوظات العامة التى أسميت بعدئذ «السراى الوطنية» .

وللحضارة كما قدمنا أثر بعيد فى هـذه الناحية : كان التاريخ فى العصور الغابرة مثـل عصر هيرودتس يكتب من القصص والروايات التى يتحـدث الناس بهـا وفى العصور الحاضرة غدا الكتاب والمؤرخون والمشرعون وغيرهم من البحاثة ينقبون فى كل مكان عن الوثائق والأوراق القديمة ليجعلوا منها أساسا لبناء الجديد ونبراسا يهتدى بنوره .

ولم تك عناية الحكومات العصرية المتمدينة دون عناية الأفراد فلم يكتف بانشاء دور المحفوظات والكتب بل ذهب بعضها وخاصة فى كل عواصم أوروبا الى فتح أبواب تلك الدور لكل طالب وباحث .

وعنى المشرعون فى فرنسا وغيرها بوثائق الأحوال الشخصية فأمدوا القوانين الخاصة والعامة بالشيء الكثير الذى يكفل حسن الاحتفاظ بها .

وما فتئ بعض الكتاب فى فرنسا ينتقدون القانون لخلوه من نظام يستعان به على معرفة أحوال أفراد الدولة قاطبة على الرغم مما ينص عنه قانون العقوبات فى بعض مواده من جمع البيانات ، المتعلقة بالجناه فى مختلف الأقاليم ، فى محكمة الاستئناف العليا فى عاصمة البلاد ، وما كان من النظم التى وضعت على أثر اختراع طريقة قياس الأعضاء عديمة التشابه فى البشر .

وخطت مصر خطوات غيرها من الدول المتمدينة فأنشأت دارا للمحفوظات ملحقة بقلعة القاهرة وأخرى للكتب وربما ضارعت دار الكتب مثيلاتها فى القارة الأوروبية من حيث فخامة البناء وفتح أبوابها للجمهور . أما دار المحفوظات فما تزال موصدة الأبواب على عهدها القديم كما تراه فى ثنايا هذا الكتاب .

وتناول الرقى بعض نظم المحفوظات فى دوائر الحكومة : فقديما كان الاشراف والاحتفاظ برسائل المصالح يتعهده عمال القيودات وكانت ملفات الرسائل تنتقل بجملتها من مصلحة الى أخرى حتى يتم الفصل فيها ومن ثم ترسل الى دار المحفوظات ، وحديثا توجد فى كثير من الوزارات والمصالح أقلام للمحفوظات منظمة على أحدث طراز .

ويشعر الأفراد المشتغلون بالأعمال التجارية أو الزراعية أو المالية على وجه العموم بحاجة الى تنظيم محفوظاتهم وأوراقهم الى حد أن يعنوا بها عنايتهم بأموالهم .

وفى القانون التجارى الفرنسى والقوانين التى استمدت منه فى الدول الأخرى مواد كثيرة اختصت طرائق حفظ المستندات ومسك دفاتر التاجر .

وليس ثمت سرا غامضا عناية الدول الأوروبية بدراسة علم المحفوظات فى مدارس التجارة . وهذه فرنسا قد خصصت لهذا الفنّ مدرسة بجانب مدارس التجارة .

وحقا أصبحت الحاجة ماسة فى كل الدور المنظمة على النمط الجديد الى موظفين لهم من درجة العلم غير ما للموظفين العاديين الذين ينتخبون للأعمال الكتابية ؛ فخليق بمدارس التجارة تخريج هؤلاء سيما وأن المحفوظات فى جلبابها الجديد تكاد تكون صناعة تشبه فن مسك الدفاتر اذا لم تك مكملة له فهى أداة لا تكتمل إدارة الأقلام بدونها .

الفصـــل الأوّل
التصـــنيف

ما هـــو التصـــنيف ؟

التصنيف عمل طبعى وأساسى للفهم :

تصوّر إنسانا يدخل الى مكان لم تسـبق له معرفة به ولا بما فيه — أفليس أوّل ما يفكر فيه لفهم ما حواليه أن يجول بناظريه فيما يحيـط به ويفترض للأشياء أسماء ثم يرتبها أصنافا ؟ إذن هو يصنف بطبعه ليفهم .

أنظر الى الكتب أفلا ترى ما هو غير مرتب ومبوّب عسـير فهمه وقليل من يدرك كنهه أو يرغب فيه ؟ إذن لو رتب الكتّاب وصنفت مادّته لسهل تنـاوله وإدراك معانيه .

كذلك لو واجهت أكمة من الوثائق والكتب غير مرتبـة وتناولت واحدة منها لم تخف عليك شيئا ممـا تضمره ولكنك لا تستطيع أن تعرف صلتها بغيرها وأثر تلك الصلة فى الحقائق التى نقلتها إليك إلا اذا رتبت هـذه الأكمة ووضعت كل وثيقة فى مرتبتها .

وتدلنا هـذه الأمثلة على أن التصنيف مجهـود فكرى الغرض منـه التمييز بين الأشياء — ووضع كل شىء فى مرتبته لإدراك الحقائق الخاصة به .

وهذه النتيجة تحتاج الى شىء من التمحيص للعلتين الآتيتين :

(أوّلا) لا يمكن التميـيز بين الأشياء كما فى عرف المناطقة إلا بمعرفة ما بينها من الفروق .

(ثانيا) للأشياء صفات لازمة أى خاصة بها تميز كل صنف عن غيره — وصفات مفارقة أو عامة يشترك فيها مع غيره .

فالى أى حد ينتهى بنا التصنيف لو اتبعنا الفروق؟ وعند أى نقطة يبتدئ التصنيف لو نظرنا الى الصفات المشتركة ؟

للناس فى التصنيف مذهبان وعليهما فقط حل هذه المعضلة وهذان المذهبان هما الواقع والتصوّر .

والواقع هو النظر الى الأشياء كما توجد بغير بحث الى اتصالها بغيرها مما لا يوجد معها .

والتصوّر هو اتباع النظريات الفكرية كالخيال و يتبعه الذوق الخاص والذوق العام والأبحاث العلمية والآراء الفلسفية .

وعلى ذلك يمكننا تعريف التصنيف كما يأتى :

التصنيف هو ترتيب الأشياء بحسب الواقع أو التصوّر و ينبغى له جمع المتشابه وفصل المتخالف لتحقيق غرضين :

(أوّلها) معاونة الفكر لإدراك الأشياء وآجتلاء حقائقها وترتيبها لسهولة الرجوع اليها .

(وثانيهما) إظهار ما بينها و بين غيرها من الصلات فى الخواص والظروف .

التقسيم والتفريع

ليس التصنيف تقسيم الوحدة الى أجزائها فهذا العمل يسمى التقسيم وهو أحد لوازم التصنيف . .

والتقسيم فى اصطلاح المناطقة جعل الشىء أقساما وهو إما تقسيم الكلى الى جزئياته و إما تقسيم الكل الى أجزائه — والكلى هو ما يصلح مفهومه لاشتراك كثيرين فيه والكل ما يتركب من الأجزاء .

ويشترط فى صحة التقسيم :

(ا) أن يكون جامعا مانعا من خروج بعض الأقسام عن المقسم .

(ب) أن تكون الأقسام متباينة بحيث يكون كل قسم غير صادق على مايصدق عليه القسم الآخر .

(ج) أن يكون التقسيم مبنى على أساس واحد أى ملاحظة اعتبار واحد بالنسبة الى الأقسام التى ينقسم اليها المقسم .

وتسمى القسمة تفصيلية اذا كان الغرض منها بيان كل الأقسام بطريق الحصر والاستقراء مثل تقسيم النبات الى أقسامه المعروفة [1] .

ولا يتوافر فى تصنيف المحفوظات شرط القسمة الجامعة المانعة ولا القسمة التفصيلية لاقتصاره على أساس الواقع دون التصور ولذلك يسمى التقسيم فيه بالتفريع وهو تشبيه صحيح من حيث أن الشجرة قد ينبت عليها فروع وينبت من الفروع فروع ومن فروع الفروع فروع أى أن التفريع طريقة كفيلة بأن تتقبل دائما المزيد الذى يخلقه المستقبل .

ولهذه الميزة يطلق اسم التفريع بدلا من التقسيم فى تصنيف الكتب أحيانا .

والفروع الأولية للتقسيم أربع : صنوف ، أقسام رئيسية ، فصول ، فروع :

(١) والصنوف هى كليات متخالفة وهى القواعد الأساسية للكادر — وفى المحفوظات هى المجموعات المختلفة المصادر وفى الغالب لا توجد إلا فى الدور العامة للتمييز بين المجموعات .

(٢) والأقسام الرئيسية هى أجزاء الصنوف وهى كليات تندرج تحتها كليات أقل منها فى الماصدقات — ويتكون منها القواعد الأساسية لكادر المحفوظات .

(٣) والفصول وهى كليات تدخل تحت الأقسام ويدخل تحتها الفروع .

(١) من كتاب المنطق الحديث .

(٤) الفروع هى الجزئيات الدالة على ذاتية خاصة — ويجوز أن تقسم الى أقسام تعرف كذلك بالفروع مع تمييز مرتبتها فى التقسيم كأن تقول الفروع الأولى والثانية وهلمجرا .

قيــود التفــريع :

لاطراد التفريع محاسن ومساوئ . أما محاسنه فهى :

(١) حصر الأجزاء والجزئيات .

(٢) التوسع فى إظهار الحدود ومن ثم منع اللبس فى أدراج الجزئيات تحت أنواعها المختصة .

والمســاوئ هى :

(١) التعقيد على غير المشتغلين بالفهارس وانحباس الفهارس على نفر قليل .

(٢) كثرة الرموز عسيرة القراءة والحفظ والاقلال فيها يكفل سرعة الاستدلال والاقتصاد فى الوقت .

(٣) كثرة الفهارس .

شرط التقســـيم :

تدعو مرحلة الملاحظة كما رأينا فى المثـال الذى ضربناه فى صدر هذا الفصل الى التعرف أولا على ذاتية الشيء ثم ثانيـا الى معرفة اتصاله بغيره أو الصنف الذى يندرج تحته ولكنك اذا أردت أن تدل الى شيء وجب أن تهيئ الأذهان اليه بشرح صنفه أولا ثم ماهيته ثانيا .

ولهذا وضع فى تصنيف الوثائق والكتب القانون الآتى :

يجب البــدء بالألفاظ كثيرة المفهوم قليلة المـاصدق والتدرج منها الى الألفاظ كثيرة المـاصدق قليلة المفهوم . كمثل الدلالة الى علم الحفر والنقش بالاشارة أولا الى الفنون الجميلة .

الـكـادر

الكادر هو النطـاق الذى ترتسم فيــه جميع الصنوف الرئيســية لمواد الأوراق أو الكتب المرغوب تصنيفها وهو بمثـابة النبراس للمصنف يهتــدى بنوره وأشــبه بخريطة التصميم يقتــدى بها فى التنفيذ وهو فوق ذلك الأساس والعماد اللذان يرتكز عليهما البنيان — ولذلك لم يكن عمله هينا بل أجهد المصنفين على مدى الأيام .

و ينبغى لعمل الكادر شيئان : (١) وضع الأسماء، و (٢) اختيار الأساس الذى يقوم عليه التصنيف . و ينبغى لوضع الأسماء معرفة ما سبقنا اليه الأولون وما صاغه العلمــاء الأخصائيون . أما أساسا التصنيف وهما الواقع والتصوّر فقد نشأ عنهما مبادئ مقررة ندرسها فيما يلى :

مبادئ تصنيف الكتب فى الدور العــامة :

على قدر كثرة الدور العامة للكتب فى العالم كثر (كادر) التصنيف فقد جاء فى كتاب المســتر أرنست كشنج أن نحوا من مائة وستين طريقة اتبعت فى انجلترا لتصنيف الكتب . وقال المســيو البير فى مؤلفه المسمى الكتاب : أن ليس دون المــائة وخمسين طريقة نسج عليها فى الدور الفرنسية ومع ذلك فالمعروف أن جميع الطرائق فى هذين البــلدين وغيرهما يدور محورها حول الأساسين المعروفين متفرقين أو مجتمعين كما ترى فى المبــادئ الأربع الآتية :

(١) مبدأ الخيال والفلسفة وهو الذى يبنى عليــه الكادر الذى ترتسمه المخيلة قبل مساس الكتب بحيث يكون للمنطق والفلسفة الأثر الأكبر فى إقامة أركانه .

(٢) مبدأ الضرورات المحلية وهذا المبدأ على عكس سابقه لا يفترض تقسيما ولا ابتكارا للصــنوف غير ما تمليــه مواد الكتب التى بين يدى المصــنف وهو أن يك خــلوا من الفلسفة والخيــال غير أنه أنفع أو ألزم ما يكون للتصنيف فى الدوائر الصــغيرة أو فى الدور التى تبدأ صغيرة وتأخذ فى النمو تدريجا ومثل ذلك

الكادر الذى وضعه شارلس كتر وعرف باسم الطريقة المرنة وقد أتينا على شيء منه فى آخر هذا الفصل .

(٣) التقسيم العلمى — وهو ما اتبع فيه التقسيم الذى أنتجه العلم وصاغه العلماء الأخصائيون ويرجع الفضل فى ابتكار هذا المبدأ الى المستر ديوى الذى تكلمنا عن طريقته الاعشارية فى غير هذا المكان .

(٤) الضرورات المحلية والتقسيم العلمى معا — وهذا المبدأ هو أحد آثار مبدأ التقسيم العلمى وقضت به الرغبة الى اجتناء كل محاسن طريقة ديوى مع اجتناب كل ما فيها لا يتلاءم مع الضرورات المحلية وأول من فكر فى هذا المزج مكتبة المؤتمر البرلمانى فى واشنطون وقد جئنا على شيء من كادرها فى آخر هذا الفصل .

مبادئ تصنيف المحفوظات :

ينتهى نطاق الكتب بنطاق المؤلفات والمصنفات ولكن نطاق المحفوظات تحدّه دائما حدود الهيئة التى أنشأت المحفوظات بمعنى أنك لو افترضت لتصنيف الكتب أصنافا عرفها العلم ولكن لم يكتب فى موضوعها كتاب لم تأت شيئا أمرا اذ لا بدّ يوما يكتب هذا الكتاب — ولكنك لا تصيب لو افترضت صنوفا من الوثائق فى تصنيف محفوظات فرد بغير أن توجد هذه الصنوف لديه فقد تبقى خيالا لا يتحقق يوما ما .

ولهذا قد انحصر أساسا الواقع والتصوّر فى مبدأين وهما :

١ — مبدأ الأصل والمصدر .

٢ — ومبدأ المادة والعنوان الوصفى .

نظرية اعتبار الأصل أو مبدأ المصدر

تاريخ النظرية — لهذه النظرية شأن كبير فى دوائر التصنيف وتعرف عند الانجليز بمبدأ الأساس وعند الفرنسيين بقاعدة اعتبار الأصل وعند الألمان بمبدأ المصدر ويعزو الفرنسيون ابتكارها الى المسيو ديو يللى الذى كان مديرا لادارة المحفوظات العامة فى فرنسا عام ١٨٤١ ميلادية ولكن المصنفين النراندبين يزعمون انتهاج هذه النظرية فى بلادهم قبل أن يذيعها ديو يللى — انما مما لا مشاحة فيه أنها لم تعرف قبله باسم نظرية أو مبدأ محترم وقد محصت فى بلاد كثيرة وأوقات عديدة وما فتئت محترمة معمولا بها وقد أيدها مؤتمر المصنفين فى بروكسل عام ١٩١٠ فى مواضع ثلاثة أو فى المواد ٢ و ١٥ و ١٦ الوارد ذكرها فى فصل الدور العامة وهذا نصها :

٢ — " مجموعة المحفوظات هى وحدة نظامية " — يجب أن تنم عن المصلحة التى أنشأتها .

١٥ — "يجب تصنيف المحفوظات تصنيفا منظما ولا يقتصر على الطريقتين الزمنية والأبجدية" .

١٦ — "يجب أن تبنى طريقة التصنيف المنظمة على النظام الأساسى لمجموعة المحفوظات وهو النظام المتفق مع نظام المصلحة أو الجهة التى أنشأتها " .

معانى النظرية — أن طرائق التصنيف سواء الأبجدية أو الزمنية أو العددية أو غيرها يجب أن تكون وسيلة أو آلة لا أساسا للتصنيف وأن أساس التصنيف هو النظام الأساسى والحياة الطبيعية للهيئة التى أوجدت الوثائق موضع التصنيف .

تقرير الأساس — وكيف يمكن تقرير النظام الأساسى الذى ينبغى أن يبنى عليه التصنيف ؟

يواجه هذا السؤال حالتين : الأمر الواقع، والأمر المنتظر .

فالأمر المنتظر هو تصنيف الوثائق المتبادلة فى إبان حياتها على نسق نظام الهيئة صاحبة الشأن حتى اذا تخلفت عنها كان يسيرا أن تنم عن نظام الأساس وسندرس فيما بعد القواعد المقترحة لذلك .

وأما الأمر الواقع هو تصنيف وثائق قديمة لتهوين البحث فيها على الباحثين وقد وضع مؤتمر بروكسل لذلك القواعد المبينة فى المواد من ١٦ الى ٣٦ وتزر علماء التاريخ الانجليز القاعدتين الآتيتين :

(١) يجب الامتناع عن اجراء أى تنظيم أو ترتيب للوثائق قبل تمحيصها ومعرفة علاقاتها الأساسية .

(٢) يجب الامتناع عن تجزئة أى مجموعة أو ملف أساسى حتى يعرف على التدقيق القاعدة التى جرى عليها جمع هذه المجموعة أو تكوين ذلك الملف .

والمقصود من القاعدة الأولى اجتناب التغيير أو إفساد الوقائع التاريخية التى تنم عن النظام الأصلى الذى جرت عليه الوثائق فى حياتها .

أثر التاريخ فى التصنيف

واذا كان جل المرغوب فيه هو عدم افساد وقائع التاريخ أفلا ينبغى على المصنف أن يكون عالما بتاريخ الهيئات التى يصنف أوراقها ؟ كلا أن علمه بالتاريخ قد يهوّن عليه عمله ولكن يجب حتما أن يقود التصنيف التاريخ وليس التاريخُ التصنيف وألا كان عملا هازلا أو منطقا مقلوبا إذ يجب أن يكون للأثر فعله فى التاريخ وليس للتاريخ أن يحور فى الآثار وقد خصص المؤتمر مادة وحيدة وهى المادة ١٩ القائلة : «تعتبر الأغراض التاريخية فى الدرجة الثانية من أغراض التصنيف» وقد زيد فى احترام هذا المبدأ بتقرير القاعدتين الآتيتين :

(أ) اذا كانت مجموعة المحفوظات مرتبة ومنسقة ولكن لا يتوافر معها دليل فلا بد من الوصول اليه بالتفكير أو التخمين وتعقب الملفات والوثائق التى تربط الرسائل ببعضها دون السبق الى ذلك بأخبار التاريخ .

(ب) اذا كانت المحفوظات فى غير نظام مطلقا فينبغى البحث أولا عن الرسائل أو السجلات الرئيسية ثم تعقب الملفات والأدوار التى مرت بها الرسائل وفى كلتا الحالتين لا يجوز البدء بالتجزئة حتى يتم التمحيص ويسجل النظام الأصلى.

وقرر المؤتمر فى موضوع التجزئة أو تغيير النظام الأصلى بغية اتقان التصنيف القاعدتين الآتيتين :

(ا) يجب أن يبتدأ فى تصنيف أى مجموعة باستعادة نظامها الأساسى ومن ثم ينظر ما اذا كان ثمة خوف من تغييره .

(ب) يجب الامتناع عن تحليل أو تجزئة أى لفافة أو أضبارة أو ملف قبل معرفة الأسباب الداعية الى انشائها .

مبدأ المادة والعنوان الوصفى

نسبة المادة الى الموضوع كنسبة الجنس الى النوع فى المنطق .

مثال ذلك كتابان فى مادة الحساب قد يختلف موضوعهما كأن يكون الأول فى الأرباح والثانى فى الكسور الاعشارية — وكتابان فى موضوع واحد مثل منابع النيل ومادتين مختلفتين مثل الأيدروليكا والجغرافيا .

ويذكرنا هذا المثل بمبلغ أثر المادة فى تحديد الموضوع فالذى يقال عن منابع النيل من حيث مادة الأيدروليكا غير ما يقال عنها من حيث مادة الجغرافيا .

والعنوان بالنسبة للموضوع هو مفهومه كما فى كتب اللغة ويسمى العنوان وصفيا اذا كمل به تعريف الموضوع .

وهذا المبدأ هو الأساس الذى يبنى عليه تصنيف الكتب الحديث .

وليس العنوان الوصفى سوى تعريف الموضوع وشرح جوهره، ولكيما يحسن التعريف والشرح يجب أن تدرس علم المنطق وعلى الأخص الدلالة اللفظية الوضعية ونسبة الألفاظ الى المعانى والمحمول والموضوع والحدود والرسوم والجوهر والعرض .

ونثبت للذكرى القواعد الآتية نقلا عن كتاب المنطق الحديث وهى :

حقيقة التعريف — التعريف هو بيان المعنى الكلى ولا يدخل فيه ضرورة كل الخواص والغرض منه التعبير عن معنى المعرّف بعبارة مختصرة بقدر الامكان مع التحديد والتعيين لأن فهم الحقائق الكلية يساعد على التعيين بين ماهية الشيء ولوازم ماهيته .

أركان التعريف — يجب أن يتحقق فى التعريف الأركان الآتية :

(١) أن يكون مساويا للمعرّف أى لا أعم منه ولا أخص باعتبار الماصدقات والتعريف المساوى للمعرّف هو الجامع المانع الذى اشتمل على الذاتيات والخواص .

(٢) أن يكون التعريف أوضح من المعرّف .

(٣) ألا يشتمل التعريف على المعرّف (مثل تعريف المعدن بأنه المادة المعدنية) .

(٤) أن يخلو التعريف من المجازات .

شروط صحة التعريف :

(١) يجب لبيان ماهية المعرّف اشتمال التعريف على ما يتكوّن منه المفهوم لا غير فاذا اشتمل على خاصة من خواصه كان التعريف مطوّلا واذا اشتمل على غرض عام فقد يكون غير جامع واذا أهمل فيه شيء من عناصر المفهوم فقد يكون غير مانع .

(٢) يجب بخصوص العبارة أن تكون محدودة وواضحة وعلى هذا يلزم فى التعريف أن يكون :

(ا) خاليا من التكرار فى العبارة .

(ب) خاليا من الابهام .

(ج) ألا يكون فى صورة سلبية إلا اذا كان المعنى كله سلبيا .

كادر الطريقـــة المـــرنة

(١) التصنيف الأول

(ب) مؤلفات عامة تتناول عدة صنوف .

(ج) الفلسفة والأديان .

(د) العلوم التاريخية وتتناول الأسفار والجغرافية والتاريخ والتراجم .

(س) العـلوم الاجتماعيـة وتتنـاول الاحصـاء والاقتصاد السياسى والتجارة والتربية والتعليم والسياسة والحكومات والتشريع والقضاء .

(ع) العلوم والفنون (ويتناول النافعة والجميـــلة) .

(ﻫ) اللغـات .

(و) الأدب (ويتناول تاريخ الآداب وعلم الكتب) .

(ز) الخرافات والقصص .

(٢) التصنيف الثانى (بعد النمو) يشمل الاضافات الآتية

(د) التراجـــم .

(ذ) التـاريخ .

(ر) المـالك والبلدان .

(ز) الجغرافيـــة .

(غ) الطبيعيات .

(ف) التاريخ الطبيعى ويتناول النباتات والحيوانات والجغرافية الطبيعية والارصـاد .

(م) الطب .

(ن) الفنون النافعة .

(لا) الرياضيات (الألعاب الرياضية والموسيقى والتمثيل) .

(ى) الفنون الجميلة .

(٣) التصنيف الثالث الى السادس ويشمل الاضافات الآتية :

(ج) الفلســـفة .

(جا) الأديان .

(ت) المسيحية واليهودية .

(ث) التاريخ الكنائسى .

(س) العلوم الاجتماعية .

(ص) علم المجتمعات .

(ض) الحكومة والسياسة .

(ط) التشريع والقوانين والشركات

(ع) النبـاتات .
(ق) الحيوانات .
(ك) الهندسة والمبانى .
(ل) الصناعات .
(ظ) فن الكتب .

(٤) التصنيف السابع

(وهو عبارة عن توسع فى الصنوف بدون اضافات عليها بمعنى تقسيم الصنف الى فصول وهذه الى فروع) .

كادر طريقة مكتبة المؤتمـر

(ا) مؤلفات عامة
(اب) مجموعات .
(اج) دوائر المعارف .
(اد) مراجع غير دوائر المعارف .
(اس) فهارس .
(اص) متاحف .
(اط) جـرائد .
(اع) مجلات ونشرات دورية .
(اف) جمعيات ومعاهد .
(اك) تقاويم ومؤلفات (سنوية) .
(ال) التاريخ العام للعلوم والمعارف.

(ب) الفلسفة والأديان :
(با) الفلسـفة .
(يب) مجموعات تاريخ وطرائق .
(يج) المنطـق .
(يد) ضروب الفلسفة وفلسفة الأديان .
(من بس الى بن) صنوف الأديان .

(ج) التاريخ ــ علوم فرعية :
(جا) فلسفة التاريخ .
(جب) تاريخ المدنية (عام وخاص) .
(جت) الآثار (عامـة) .
(جد) المخطوطات السياسية .
(جر) التوقيت .
(جس) التراجم الخ .

(د) التـاريخ والطبوغرافيا (عدا أمريكا) :
(د) التاريخ العـام .
(دا) تاريخ بريطانيا .

١٠ — ٦٩٠ انجلـــترا .

٧٠٠ — ٧٤٩ الفـال .

٧٥٠ — ٨٩٠ أسكتلندا .

٩٠٠ — ٩٩٥ ارلنـــدا .

(دب) النمسا والمجر .

(د ج) فرنسـا .

(ذ،ر) أمريكا والولايات المتحدة :

(س) الجغرافيـا :

(س) الجغرافيا والسياحات والرحلات (عامة) .

(سـا) الجغرافيا الفلكية والرياضية .

(سب) الجغرافيا الطبيعية .

(سج) الجغـرافيا البحرية وجغـرافيا المحيطات .

(ص) العلوم الاجتماعية (عامة) :

(صـا) الاحصائيات .

(صب) الاقتصاد نظريات .

(صج) الاقتصاد تاريخ ويشـــمل الانتاجات الوطنية — الحالات الاقتصادية (مقسمة بالممالك) .

(صد) الاقتصاد تاريخ ويشـــمل تنظـيم الوسائل الاقتصـادية للزراعة والصناعة — الأراضي — الزراعة — التعـاون — العمل — الصناعات .

(صر) النقل والمواصلات .

(صع) التجارة والأسعار .

(صف) المالية (النقود — المصارف — التأمين) .

(صق) المـالية العامة .

(صك) تاريخ الاجتماع — الاصلاحات الاجتماعيـة — الطـوائف الاجتماعية .

(صل) الأسرة — الزواج — المرأة .

(صم) الجمعيات — الأندية السرية — الأندية .

(صن) الطـــوائف — الجمعيـات الزراعية — الأرستقراطية — العوام وسائر الطبقات .

(صه) أعمال الخير .

(صو) الاشتراكية — القومنزم — الفوضى .

(ط) العلوم السياسية :

(ط) السياسة — الوثائق .

١ — ٩ الجرائد الرسمية .

١٠ — ٩٩ الولايات المتحدة .

١٠٠ — ٩٩٩ الممـالك الأخرى .

(طـا) مؤلفـات عامة .

(طب) نظرية الدولة .

(طج) تاريخ الدستور والادارة (عام).
(طح) تاريخ الدستور والادارة للولايات المتحدة.
(طد) تاريخ الدستور والادارة لغير الولايات المتحدة فى أمريكا.
(طر) تاريخ الدستور والادارة فى أوروبا.
(طس) تاريخ الدستور والادارة فى الأقطار والدول الأخرى.
(طش) تاريخ الدستور والادارة فى الحكومة المحلية.
(طص) المستعمرات.
(طف) القانون الدولى.
(ق) القانون.
(ك) التربية والتعليم.
(ل) الموسيقى.
(م) الفنون الجميلة.
(ما) العمارة.
(مب) النقش والفنون المتصلة.
(مج) الرسم والتصميمات.
(مد) الدهان.
(مر) الحفر.
(مس) التصوير.

(ن) اللغات والآداب:

(ه) العلوم:

(ها) الرياضة.
(هب) الفلك.
(هج) الطبيعة وتشمل المكاييل والموازين والأرصاد الجوية والمغنطيسية الارضية.
(هد) الكيميا.
(هر) الجيولوجيا.
(هس) تاريخ الطبيعة.
(هص) النباتات.
(هط) الحيوانات.
(هق) الانسان.
(هك) الفسيولوجيه.
(هل) البكترولجيه.

(و) الطب:

(وأ) الصحة العامة.
(وب) ممارسة الطب.
(وج) الجراحة.
(ود) الأمراض المعدية الخ.

(ط) الزراعة :

(ى) الهندسة :

(يا) الهندسة (عامة) .

(يب) الهندسة المائية وتشمل المين والفنارات والأنهر والترع .

(يج) الهندسة الصحية وهندسة البلديات .

(يد) هندسة الطرق .

(يه) هندسة السكة الحديد .

(يط) هندسة الكبارى والسقوف .

(يع) هندسة المبانى .

(يف) هندسة الميكانيكا .

(يق) هندسة الكهرباء والمصانع .

(يك) السيارات والدراجات والطيارات .

(ح) الحربية :

(خ) البحرية :

(ظ) الكتب :

الفصـــل الثـانى

مبـادئ إدارة الأقـــلام

أنـــواع الادارة

أنواع الادارة ثلاثة : عسكرى — توظيفى — ومختلط .

الادارة العسكرية — ومعناها نظام التدرّج فى المراتب بحيث تنتهى الى مرتبة واحدة عليا تكون بمثابة الرأس من الجسم وفى ذلك قوله تعالى ﴿ورفعنا بعضهم فوق بعض درجات﴾ .

ويسمى هذا النظام كذلك بالكنائسى لأن الكنائس المسيحية هى التى أوجدته بين وحداتها عنـد ما آل اليها الحكم بعد سقوط الدولة الرومانية أو على الأقل عند ما صارت سلطة منظمة بجانب السلطات العسكرية أو السياسـية ولم تكن الجيوش تعرف هذا النظام قبلها .

ويقضى هـذا النظام بعدم وصل المراتب العليـا بالسفلى أو العكس إلا بعـد تسلسل المراتب الوسطى .

الادارة التوظيفية — أنظر الى جسم الانسان ترى لكل عضو وظيفـة لا يؤدّى غيرها ولا يؤدّيها غيره من الأعضاء ويهيمن على الأعضاء كلها منظمان وهما : (١) العقل وينظم الحركات الارادية و (٢) القلب وينظم الحركات الحيوية .

وكذلك اسناد ادارة واحدة الى هيئتين مستقلتين كأن يدير مصنعا واحدا مثلا مديران : أحدهما ومعه رجاله للتصميمات . والثانى ومعه رجاله لتنفيذ الأعمال .

الادارة المختلطة — ان تحديد سـلطة الهيئات التوظيفية نظريا لم يغن عمليا عن وقوع الاعتـداء من أحد الجانبين على الآخر فاجتنابا لذلك ابتكر النوع المختلط

ومحصله تحويل إحدى الهيئتين السلطة العليا (صوريا) بمعنى أن تبقى أعمال الهيئة الأخرى واجبة وآراؤها ملزمة للهيئة التى لونت بالسلطة العليا .

مبدأ التجزئة

تجزئة العمل أو تحليله الى عمليات متخالفة غدا مبدأ من المبادئ المعمول بها بعد تقدم المصانع والمتاجر لأنه كما يراه علماء الاقتصاد أحد أصول التعاون على الانتاج وبدهى جدا أن عملا صعبا لا يقدر عليه رجل إلا بعد جهد جهيد ووقت مديد ينقلب سهلا هينا اذا أمكن أن يكلفه عدد من الرجال يقوم كل واحد بجزء منه .

وللتجزئة مزايا جليلة ننقل عن شيخى الاقتصاد بوليه وجيد أهمها (Beau-lieu-Gide) ونستعير شيئا من تعريب حافظ ومطران .

(١) أنها تزيد فى مهارة الصانع يدويا كان عمله أو ذهنيا لأن العصب والفكر يلينان ويمرنان مع الرياضة ولأن الحركات التى تعاد بلا انقطاع تصبح آلية بسرعتها ودقتها .

(٢) أنها تصون الوقت من الضياع اذ لا يكلف العامل تغيير مكانه ولا تبديل أداته بل العكوف على حدث يحدثه واستخدام آلة دون سواها ، ويقول أبو الاشتراكية كارل ماركس أنها تسد المسام فى يومية العمل .

(٣) أنها تختصر زمن تعلم الصناعة ومعرفتها والحذق فيها .

(٤) أنها تمكن من استخدام الكفايات المتخالفة سواء الذهنية أو البدنية فى أحسن وجوه الانتفاع لأنه حيثما لا تعرف التجزئة فكل فرد ينتج على قدر ما تتطلبه الحاجة وحيثما توجد التجزئة فكل فرد ينتج على قدر قوته ومقدرته فيستفاد بأقصى انتاج من قوة القوى أو القدير على العمل الصعب الشديد كما يستفاد من أجر الضعيف على العمل الهين اليسير .

فليس ثمة غريبا وهذه مزايا التجزئة أن يأخذ بهـذا المبدأ منظمو الادارات والأقلام حيث تجـزئة أعمال الادارة أو المصلحة الواحدة بين عدد من الفـروع والأقلام وتجزئة عمل كل فرع أو قلم بين عدد من الموظفين أو العمال .

وتتقيد التجزئة بشرائط لا بدّ منها اذا حسن التدبير و يرى الأستاذ جيد شرطين أساسيين وهما :

(١) اتساع نطاق العـمل بحيث يمكن اسـتخدام الأيدى الكثيرة وتحليـل العمل الى أكثر عدد من العمليات المسـتقلة لأن من النظريات النـادرة المقطوع بصحتها النظرية القائلة بتعادل النسبة بين التجزئة ونطاق الأشغال .

(٢) استمرار العمل عنـد العامل لأن تقطع العـمل يدع العامل بغير عمـل فى فترات الانقطاع واذا اقتضى حسن التدبير الانتفاع به فى تلك الفـترات فليس ثمة سبيل الى اجتناء الفوائد التى تقدّم ذكرها من مزايا التجزئة .

و يجب أن نفهم جيدا أنه ليس المقصود من التجزئة هو تقسيم كمية من الأعمال أو الأشغال بين عدد من الناس مثل محصول حديقة يفرق بين عدد من الباعة ليبيع كل واحد جزءا بل المقصود هو تجـزئة نوع واحد من العمـل الى عمليات منوّعة مثل اشادة المساكن تجزئتها تنحصر فى العمليات الآتية : عملية الأساسات — عملية البناء بالحجر والطوب — عملية السقوف — عملية أخشاب الأبواب والمنافذ — عملية الدهان — عملية الحدايد — عملية الكهرباء الخ .

و يقول حافظ ومطران عن الأستاذ بوليه : ”قوام هـذه التجزئة تحليل العمل الى صنعات متخالفة الطبائع ولكل منها فعـلة خصيصون كما يكون ذلك فى مصنع الساعات مثلا فان هنالك فردا يخرج صوان الساعة وثانيا يخرج ميناها وثالثا يخرج إبرها ورابعـا يخرج النابض الأكبر فيهـا وخامسا يخرج دواليبها الصغيرة وسادسا يؤلف بين أجزائها تلك و يتم تركيبها .

التخصص

من فروع التجزئة التخصص أو الأخصاء أو التحرر كما يسمونه بعض الحديثين ومعناه الدأب أو الاستمرار فى ممارسة جزء من أجزاء العمل كالتخصص فى ضرب من ضروب الطب وفن من فنون الهندسة ، وقد شهد الاقتصاديون بفوائده فى ناحية الانتاج فهو السبيل الى نبوغ ذوى المهارة والحذق والاتقان والابداع .

الاستندارد

كما ان تجزئة العمل مرغوب فيها فتجزئة قوات الرجال ضرورة من ضرورات الاقتصاد .

وقد ابتدع مهندس أمريكى اسمه فردريك تيلور (F. Taylor) توفى سنة ١٩١٥ طريقة عرفت بعده باسم التيلورزم شرحها فى مجالة نشرت فى عام ١٩١١ بعنوان مبادئ التنظيم الفنى للصانع ومؤدّاها :

(١) تحليل كل حركة من حركات العمل وتقدير النافع منها وغير النافع وإيجاد حدّ أو انموذج من الحركات النافعة استندارد (Standard) بحيث اذا لم يبلغه العامل يرفض أو يخفض أجره واذا تجاوزه زيد فى أجره اليومى على قدر يتعادل مع نسبة الاستفادة من الوقت الذى اقتصده من عمله وصرفه فى عملية أخرى (Time Bonus)

(٢) وكذلك تحليل نواحى العمل واستنباط نماذج لتوحيد الأعمال القريبة التشابه وتسمى عملية الاستنباط هذه (Standardisation) .

وقد كان لهذا الكتاب طنطنة عظيمة وتناوله الاقتصاديون وبالأخص الفرنسيون منهم فقطعوا أوصاله ونعوا على طريقة الاستفزاز الى الاستزادة من الأجور من طريق انهاك القوى ولكن بعضا من نظريات تيلور قد أخذ بها فى ادارة المصانع بل وادارة الأقلام وأهمها النظريتان الآتيتان :

(١) نظرية توحيد أساليب العمل (Standardizing Methods) .

(٢) نظرية تقسيم الادارة الى نفر يستنبط ويجرب الأساليب ونفر يشتغل فقط على الأساليب أو النماذج المقدمة له .

وقد نسج علماء فن الادارة على النظرية الأولى مثل الأستاذ شلز الانجليزى واستنبط مبادئ هامة ننقل منها ما يأتى :

الروتين

(١) نظرية الروتين المستنبطة من نظرية استندارد الأساليب وهى ايجاد طرق معينة للجرى عليها فى الاجراءات . وهذه الكلمة فرنسية مشتقة من كلمة (Route) أو طريق وقد أصبح لها معنى شاسع فى الدواوين .

الانتاج

(٢) استندارد الانتاج وعوامله :

(أ) الزمن وعناصره : (١) كمية العمل الكافى لأشغال وقت العامل ؛ (٢) معدّل الزمن الذى تستغرقه العملية الواحدة ؛ (٣) معدّل الزمن المفروض على الادارة أو المصنع تأدية واجبها فى حدوده ؛ (٤) معدّل الازدحام .

(ب) الاتقان .

(ج) الكفايات والعمال .

(د) الأدوات والأثاث والأدوات المكتبية ونماذج الاستمارات .

(هـ) المكان والأشراف .

الكفايات

(٣) الفرق بين الاستندارد والعمل الآلى .

(٤) الاستندارد دون الكمال أى احتساب الاستندارد على المتوسط ومراعاة الاخطاء التى لا بدّ منها فى المستوى المتوسط .

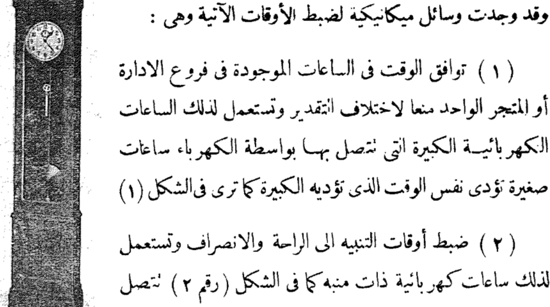
(٥) خطر تعميم الاستندارد فى كل نواحى العمل نظرا لما ينجم عنه من البلادة واماتة النشاط وتوقد الذهن .

وليس ثمة ضرورة الى شرح هذه النظريات لأنها أقرب الى الفهم بالمران سيما وان من الحقائق التى لا مشاحة فيها هى أن الادارة صناعة لا علما وان التدريب العلمى لم يك فى وقت ما كافيا لنبوغ الولى أو المشرف وان المران والحنكة أساس النجاح فيها .

ضبط الوقت

يعنى كثيرا بضبط الوقت الذى ينفق أو يستغرق فى عمل ما وقد وجدت وسائل ميكانيكية لضبط الأوقات الآتية وهى :

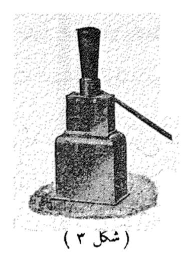
(١) توافق الوقت فى الساعات الموجودة فى فروع الادارة أو المتجر الواحد منعا لاختلاف التقدير وتستعمل لذلك الساعات الكهربائية الكبيرة التى تتصل بها بواسطة الكهرباء ساعات صغيرة تؤدى نفس الوقت الذى تؤديه الكبيرة كما ترى فى الشكل (١)



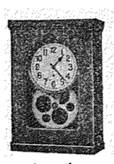
(شكل ١)

(٢) ضبط أوقات التنبيه الى الراحة والانصراف وتستعمل لذلك ساعات كهربائية ذات منبه كما فى الشكل (رقم ٢) تتصل بالساعات الكبيرة وتدق أجراسها فى المواعيد المطلوبة التى يسبق ضبطها عليها وتفضل هذه على النواقيس التى تحدث أصواتا مزعجة .

(٣) ضبط وقت صدور وورود المكاتبات ، وتستعمل لذلك ساعات عادية أو ساعات كهربائية متصلة بالساعات الكهربائية الكبيرة كما فى الشكل (رقم ٣) وربما كانت الثانية أقوى على العمل .



(شكل ٣)



(شكل ٢)

(٤) ضبط الوقت الذى يستغرقه العامل فى تأدية العمليات المطلوبة منـه ، ويستعمل لذلك أشرطة تسير بالكهرباء أمام العمال (فى فترات معينة مقدرة بنسـبة الوقت الذى يستغرقه العمال المتوسطو المقدرة) فيضع على الشريط كل عامل العمل الذى أنجزه وهذه الطريقة مبنية على النظريات المخالفـة لنظرية تيلور لأنهـا توحد الانتاج بين القدير والمتوسط المقدرة ولكنها أثبت فى تقدير محصل الانتاج .

(٥) ضبط أوقات الحضور والانصراف للعمال ، وتستعمل لذلك أما ساعات تتصل بالساعات الكهربائية المنوه بها أعلاه أو ساعات غير كهربائية وهذه الساعات تثقب أو تكتب على شريط أو بطاقة ، بجانب التوقيع ، الوقت بالضبط .

وازاء استعمال هذه الساعة فى مصر وضعت إحدى المصالح القواعد الآتية :

(١) الموظفون المكلفون التوقيع على ساعة لميقات :

(أ) جميع الموظفين الذين هم دون وكلاء الأقلام مكلفون التوقيع على ساعة الميقات أما الخدمة الخارجون عن هيئة العمال فأمرهم متروك لتصرف رؤسائهم المباشرين .

(ب) كل موظف يضبط وهو يوقع على ساعة الميقات بالنيابة عن غيره يعاقب باستقطاع خمسة أيام من ماهيته فاذا ثبت عليه ارتكاب هـذا الأمر مرة أخرى يحال على مجلس التأديب .

(٢) التأخـــر :

(أ) كلما بلغ مجموع تأخر الموظف عشرين دقيقة يستقطع يوم واحد من إجازته العرضية إن كان يستحق شيئا منها أو من إجازته الاعتيادية لغاية سبعة أيام فقط ان كان قد استنفد إجازته العرضية .

(ب) اذا عاد الموظف للتأخر بعد استقطاع سبعة أيام من إجازته الاعتيادية يخصم من ماهيته يوم واحد كلما بلغ مجموع تأخره عشرين دقيقة .

(ج) عدم التوقيع على ساعة الميقات يعتبر بمثابة التأخر عشرين دقيقة ما لم يثبت أن الموظف تعمد إهمال التوقيع لإفراط تأخره وفى هذه الحالة يحتسب عليه ما تأخره من الوقت بالفعل .

(د) اذا بلغ مجموع الأيام المخصومة من ماهية الموظف ستة أيام فى سنة واحدة أصبح معرّضا للحرمان من الترقية .

(ه) لرؤساء المصالح حرية التصرف فى التغاضى عن التأخر الناشئ عن تعطيل حركة القطارات أو الترام أو عن أى سبب آخر من الأسباب القاهرة .

(٣) التغيب بلا عذر وجيه :

(ا) يخصم من الموظف ماهية يومين عن كل يوم يتغيبه بلا مسوّغ .

(ب) اذا بلغ ما يستقطع من الموظف للتغيب بلا مسوغ ماهية ثمانية أيام يصبح معرّضا للاحالة على مجلس التأديب فيما لو عاد الى مثل هذا التغيب .

(٤) التغيب لأسباب وجيهة :

تعتبر أيام هذا الغياب إما إجازة مرضية و إما إجازة اعتيادية حسبما يتراءى للرئيس .

(٥) التغيب لمــــرض :

اذا وصل من الموظف إخطار قبل الساعة الحادية عشرة صباحا يعتبر الغياب إجازة مرضية لغاية يومين فاذا تجاوز هــذه المدّة وجب على الموظف إما أن يقدّم شهادة مرضــية من طبيبه الخاص وإما أن يطلب إرسال طبيب مصلحة الصحة العمومية للكشف عليه .

(٦) تطبيق القواعد المتقدّمة فى الأقاليم :

قد يتعــذر لبعض الظروف المحليــة تطبيق هذه القواعد برمتها ولذا قــد خوّل رؤساء المكاتب فى المديريات حرية التصرف فى توقيع ما يرونه من العقوبات المنصوص عنهـا آنفا كلما اســتدعت ذلك ضرورة المحـافظة على مواعيد العمــل والمواظبة على الحضور .

التركيز

لتركيز الأعمال فى يد المدير أو المشرف الأعلى أو فى الأيدى المحيطة به مساوئ كثيرة، أهمها كثرة المكاتبات، و بالتبعية العمال، وفقد قوة الابتكار، وتثبيط النشاط فى حسن التصرف عند الموظفين من جراء ضيق نطاق المسئولية، وفى النهاية استغراق الوقت الطويل فى إنجاز الأعمال .

ونظرية عدم التركيز تتعرض لإخطار سوء تصرف المديرين أو الرؤساء الأصاغر فى حالة توسيع سلطاتهم وتجاوزهم الحدود ولكن العلم الحديث لم يقصر دون التغلب على هذه الأخطار بضبط الموانع لها .

ويخطئ البعض بين اللامركزية (Decentralisation) وهى — كما يعرفهـا علمــاء القانون مثل الأســتاذ برتلمى — التنزل عن سلطة الفصــل أو زيادة الاختصاص فى تدبير الأمور على أيدى الهيئات المنتخبة من الأهالى .

وبين عدم التركيز أو توزيع الســلطة المركزية وتوسيع سلطة الهيئات الفرعيــة وتعرف فى الفرنسية باسم (Deconcentratiou) .

وتقضى نظرية عدم التركيز بتفصيل الروابط الآتية :

(١) تحديد واجبات الموظف تحديدا جليا ووافيا وإعلانه بين الجمهور الذى يعامله (ذوى الشأن) ليمكنهم إبلاغ مخالفاته الى الهيئة المشرفة عليه .

ويعترض على هـذا بأنه مضياع لهيبة الموظف، ومنبع يستفاد منه للاكثار من الشكاوى، وما يتبع ذلك من كثرة الأخذ والرد أو التحقيق وبالتبعية ضياع وقت الموظف على غير جدوى، ولكن الحكمة المرجوة فى الرؤساء فى استطاعتها محو كل أثر لوجوه هذا الاعتراض .

(٢) تفصيل الاختصاصات تفصيلا جليا وتقرير الحدود الثلاث الآتية :

(أ) المسائل التى يمكن الفصل فيها نهائيا بدون الرجوع الى المراجع العليا .

(ب) المسائل التى يجب الحصول على تصديق المراجع العليا قبل الفصل فيها .

(ج) المسائل التى يجب رفعها الى المراجع العليا بدون فصل أو بمجرد توصية أو اقتراح .

ويعترض على هذه النظرية من الوجوه الآتيـة :

(أ) ان نظرية الاختصاص تتعارض مع مسئولية المشرف الأعلى كما تتعارض مع نوع الإدارة العسكرى — والواقع ان المناضـلة فى ذلك كلامية فقط لأن الاختصاص فى المحاكم هو غيره فى الوظائف وللرئيس التغيير والتبديل سـواء أكان استئنافا أو مباشرا .

(ب) ان تحديد المسائل بالتفصـيل المطلوب فضلا عن أنه عمـل شاق فمن الصعب استيعابه — وربمـا كانت قاعدة القياس عند الموظفين على السوابق كافية للرّد على بعض هذا الاعتراض .

(ج) الاختصاص يعطى الفرصـة لسيئ النية فى تعمـد التحوير على قاعدة اختـلاف وجهة النظر ويعرّضون المشرف الأعلى لمسئوليـات عن « أمر واقع »

كتم عليه – وهذا الاعتراض وجيه وطريق الحيطة منه إلحاق المحفوظات باشراف المشرف الأعلى والاذن للأمناء أو المفتشين فى إبلاغ المخالفات ومواضيع الشك اليه فى حينها .

(٣) التوقيعات على المكاتبات من لوازم عدم التركيز لأنها تخفف على المشرف وطأة الأعمال الكتابية وتمكنه من التفرغ للادارة وتزيد فى نشاط العمل ولكن يجب للاذن فيها مراعاة الاعتبارات الآتية التى تقضى بها اللياقة وهى :

(أ) مراعاة النظير بين المرسل منه والمرسل اليه .

(ب) إظهار المصلحة كمجموعة واحدة .

(ج) اجتناب الاحتكاك والتلاكؤ بين المرءوسين .

(٤) يجب فى تحديد الاختصاص مراعاة الوظائف دون الأشخاص ويذهب بعض المدققين الى كتابة الواجبات على بطاقات من ورق الكرتون بخط واضح لكل وظيفة بطاقة وتعلق فى مكان معين من المكتب الذى يجلس عليه الموظف المختص وتعرف هذه البطاقات باسم بطاقات المناضد .

القانون

لا بد لكل جماعة يعمل أفرادها معا من قانون يقيد معاملاتهم فيما بينهم وحيث لا يوجد القانون مكتوبا يقوم فى مقامه العرف المألوف .

ويتناول قانون الهيئات الإدارية ، كمثل عقود الالتزام ، تبادل المنفعة بين الطرفين وهما الادارة والموظفين ، فلكل طرف حقوق وعليه واجبات – وبالتبادل حقوق أحد الطرفين واجبات على الطرف الثانى والعكس بالعكس .

حقوق الموظف :

بعضها ماس بحياته البدنية أو الطبيعية ، والبعض الآخر ماس بحياته المالية .

الحقـــوق الطبيعية :

(١) تحديد ساعات العمل .

(٢) أوقات الراحة فى الأحوال العـادية وفى حالة المرض والعوائق القهرية وقد قتل هذين الموضوعين بحثا علمـاء الاقتصاد ورجال النقابات وأصحاب رءوس الأموال وكذلك بعض الحكومات وتوجد الآن قوانين عامة معمول بهـا فى بعض البـــلدان .

(٣) توافر الشروط الصحية فى محال العمل . وينظر اليها من ثلاثة وجوه وهى :

(ا) من الوجهة العامة — وأكثر الحكومات تتدخل فيها .

(ب) ومن وجهة العمل — حيث أثرها فى الانتاج .

(ج) ومن وجهة المدنيــة — حيث أثرها فى رقى الأخلاق والاقبـال من جانب الموظف والجمهور .

الحقوق المـاليـــة :

(١) الأجور بالنسبة الى أدوار الحياة والى ماهية العمل وكميته .

(٢) المكافأة ، ابان وفى نهايه العمل ، فى أحوال الفصــل والاصابة والعجز الطبيعى والشيخوخة والوفاة .

ويرجع فى تقدير هذه الحقوق الى عوامل عديدة أكثرها اقتصادى .

حقـــوق الإدارة :

(١) فرض أساليب العمل ونظامه .

ولا ينبغى له مساس حقوق الحرية الشخصية التى يفرضها القانـون العام ، ولا الالتزامات التى يتفق عليهـا الطرفان فى عقود الخدمة ، ولا تغيير نوع الخدمة ولا دائرة العمل بغير رضى الموظف — والمرجع عند المساس الى المحاكم التى تحكم بالتعويض أو الى التحكيم اذا كان مفروضا .

(٢) ملكية الانتـاج .

وتتناول الابتكار لتقدّم العمل ولا تتناول الاختراع فهو ملك لصاحبه و يتناول أحيانا احتكار نوع الخدمة .

(٣) القصـاص أو التأديب :

كمثل المكافأة والترغيب كلاهما ضرورة لحسن الانتـاج وكلاهما عمل تعسفى بالنسبة لاسـنادهما الى حكم الفرد ويجب أن يبقيا كذلك فى دائرة ضيقة احتفاظا بمهابة الرئيس التى تجر منافع وتمنع متاعب كثيرة، وفى الدوائر الكبيرة يجب أن تسند لهيئات منظمة وغالبا أن تكون ديمقراطية يشترك فيها ممثلون للطرفين .

مبـدأ أكتب

كلنا نعلم أن ليس الناس واحدا فى الفهم والحفظ والذاكرة وأن كثيرا ما تقوم الشحناء بينهم من جراء هذا أو شىء منه وأن كثيرا ما كانت الكتابة حاسمة لمثل هذه الشحناء ، فالادارة التى تحرص على الانتاج وتبقى على الوقت ، لا تضيعه فى الجدل والمناقشـة ، تأمر بأن تكون الكتابة مبدأ من مبادئها ينبغى اتباعه فى الأشـياء الآتيـة :

(١) القواعد، والأصول، (وأحيانا السوابق أو المتبع) والأحكام، والقوانين .

(٢) التعليمات، والأوامر الدائمة .

ويقترن هذا المبدأ ببعض نصائح مفيدة :

(١) يجب أن تكون العبارة موجزة لا مبتورة خالية من الحشو والتكرار .

(٢) ويجب أن تكون كذلك جلية لا معقدة مفعمة بالمعانى غير جافة .

(٣) وتفضل من التعليمات المسببة منها لأنها أسهل فى الهضم والتناول .

(٤) ويجب اجتناب التعسف والتردّد والتناقض .

اللائحـــــــة

اللائحة أو كتاب الادارة ويتكون من الأربعة الأقسام الآتية، منفصلة أو مجتمعة فى مجلد واحد، تبعا لوجهة النظر ، فالمحال التجارية مثلا تفصل بين ما يعنى الجمهور وما يعنى الموظفين، وهذه الأقسام الأربعة هى :

(١) كتاب تاريخ أو سياسة أو خطة أو نظام الادارة (ويطلق عليه عنوانات منوعة) وهو قسم دراسى بالنسبة الى الموظفين وحلقة اتصال بالجمهور .

(٢) القانون أو التعليمات الدائمة ،وهو قسم خاص بالموظفين والمستخدمين ومعاملاتهم ونظامهم .

(٣) كتاب الأساليب المقررة لبيان أساليب العمل المتبعة فى الادارة والتى اكتسبت بالخبرة .

(٤) التعليمات الخاصة ويتناول واجبات الوظائف محليا .

الفصـــل الثـالث

دور المحفوظـات العـامة

دار القلعـــة فى مصر

أنشأها المرحوم محمـد على باشا الكبير عام ١٢٤٤ هجرية فى ركن من حصن القاهرة وأسمها حتى عام ١٩٢٤ الدفترخانة المصرية ومن ثم اسميت دار المحفوظات المصرية . وفيما يلى نص بعض مواد من لائحتها الداخليـة التى نظمها أثرا من آثار « القومسيون » الذى شكله مجلس النظار فى وزارة المـالية عام ١٨٨٤ ميلادية .

(١) تتألف الدفترخانة المذكورة من ثلاثة مخازن : (الأول) لحفـظ الدفاتر والأوراق المقرر حفظها بصفة مستديمة . (والثانى) لحفظ الدفاتر والأوراق المقرر حفظها لمدّة معينة . (والثالث) للمستغنى عنه .

(٢) يقسم كل مخزن الى مخازن فرعية يحفظ فيها على قدر الامكان المحفوظات التى من نوع واحد وتابعة لوزارة واحدة ويجعـل لكل مصلحة من تلك الوزارة عيون مخصوصة لتوضع فيها بالترتيب سنة فسنة بمراعاة ترتيب أرقامها .

(٣) توجد بالدفترخانة دفاتر لكل مصلحة دفتر مخصوص لقيـد بيان الرسائل التى ترد للدفترخانة لحفظها الى ما لا نهاية و يشتمل هـذا الدفتر على مفردات تلك الرسائل وأرقام المخازن والعيون التى وضعت فيها وتاريخ ورودها وكل ما يهم من البيانات الضرورية .

(٤) يجب أن يحفظ بالدفترخانة بحالة مرتبة ما يأتى :

(أ) مجموعة الديكريتات وقرارات مجالس النظار سنة فسنة .

(ب) نسخة من الوقائع الرسمية عربى وفرنساوى محبوكة سنة فسنة .

(ج) كل قانون وكل كتاب له علاقة بأعمال الحكومة .
(د) موازين إيرادات ومصروفات الحكومة سنة فسنة .
(هـ) الحسابات الختامية سنة فسنة .
(و) كل المنشورات التى صدرت والتى تصدر من مراقبة الأموال المقررة تحفظ فى مجموعات بحالة الترتيب ويعمل لها فهرست .

(٥) تتبع الدفترخانة المصرية لمراقبة الأموال المقررة (إحدى مصالح وزارة المالية) ويعمل تفتيش على أعمال الدفترخانة كل ثلاث شهور بمعرفة موظف من المراقبة ينتدبه المراقب .

(٦) غير مرخص بتاتا لأحد بالدخول فى مكاتب الدفترخانة إلا الموظفين الذين بيدهم تصريح من الوزارة التابعين اليها يكون موقعا عليه من الوزير أو الوكيل ويجوز دخول رؤساء وقضاة المحاكم ورؤساء النيابات ووكلائهم ومساعديهم متى كان ذلك فى أشغال مصلحية .

(٧) يجوز للأفراد الحصول من المصالح وليس من الدفترخانة رأسا على كشوف رسمية ويجوز للصالح أن تطلب من الدفترخانة استخراج دفاتر وأوراق من محفوظاتها وارسالها اليها .

(٨) ينتخب الموظفين من بين مستخدمى مراقبة الأملاك ويعينون بأمر وبناء على طلب مراقب مصلحة الأملاك .

فى فرنسا — دار باريس

أنشئت عام ١٧٨٩ وتوجد الآن تحت اشراف وزير المعارف ويعهد اليها بحفظ جميع العقود والمستندات التى لها أهمية عامة والتى استغنى عنها مؤقتا فى الأقلام والمصالح التابعة لوزارات الحكومة ولا يمكن حفظ مثل هذه المستندات إلا بمقتضى أمر عال (مرسوم) يصدر بناء على طلب الوزير المختص .

وفيما عدا المحفوظات الخطية يعهد اليها بحفظ مجموعة من المؤلفات المطبوعة على نفقة الحكومة . ولا يمكن إعدام المستندات المحفوظة فيها إلا بمقتضى قانون كما وأنه لا يمكن نقلها لحفظها فى مكان آخر إلا بمقتضى أمر عال يصدر بناء على طلب وزير المعارف . وعلى الوزراء أن يوافوا مدير دار المحفوظات ببيان المستندات المحفوظة فى مكاتب المحفوظات التابعة لهم اذا رأوا استبقاءها الى أجل مسمى .

وتنقسم ادارة دار المحفوظات الأهلية الى :

(أ) السكرتارية .

(ب) القسم التاريخى .

(ج) القسم الإدارى .

(د) القسم التشريعى .

يقوم قسم السكرتارية بأعمال قاعة الجمهور والمكتبة والأعمال الإدارية الداخلية (الخاصة بالدار) .

ويقوم القسم الإدارى بحفظ المستندات الخاصة بادارة الأملاك والمالية والأمور القضائية .

ويقوم القسم التاريخى بحفظ المستندات التى ترجع الى الأعمال السياسية والحربية والدينية .

ويقوم القسم التشريعى بحفظ القوانين واللوائح التى صدرت من الهيئات السياسية منذ سنة ١٧٨٦

وملحق بالدفترخانة الأهلية دار للكتب غنية بما تحتوى من المجلدات التى لا يقل عددها عن ١٨٠٠٠ مجلدا وهى مفتوحة الأبواب كل يوم من الساعة الواحدة الى الثالثة ومخصصة لموظفى ومستخدمى الدفترخانات فقط .

ويقوم هذا الملحق (دار الكتب) بحفظ فهرست يقيد فيها جميع المؤلفات بأرقام متتابعة مع بيان مصدر الكتاب سواء حصل عليه بطريق المشترى أو المنحة أو المبادلة وفيه سجل مهيئ لنظام الاعارة والاسترداد .

الموظفون — يقوم بإدارة دار المحفوظات الأهلية موظفون أخصائيون. والدار في ذاتها مصلحة مستقلة يرأسها مدير عام تحت إشراف وزير المعارف ويوكل أمر تعيين المدير العام وعزله الى أمر عال من رئيس الجمهورية بناء على طلب وزير المعارف. ويتلو المدير العام في المرتبة رؤساء ووكلاء الأقسام الآنف ذكرها وينتخب هؤلاء من خريجي مدرسة الكارت الذين تدربوا على العمل في دور المحفوظات أو دور الكتب ويعاون هؤلاء موظفون من خريجي المدرسة المذكورة ومن غيرهم .

يوكل تعيين الموظفين وعزلهم وترقيتهم الى قرار يصدره وزير المعارف بناء على طلب المدير العام ويجوز لجميع الموظفين أن يؤدّوا غير عملهم بدار المحفوظات وظيفة التدريس في مدرسة الكارت .

يقوم المدير العام بإدارة المصلحة ومخاطبة مصالح الحكومة والجمعيات العلمية والأفراد فيما يختص بالأبحاث وأخذ صور المستندات والاطلاع عليها وكل ما يتعلق بدار المحفوظات .

قاعات الجمهور معدّة لاطلاع العموم على المستندات التي في الدار طبقا للنظام الموضوع لذلك . أما مخازن الحفظ فغير مسموح للجمهور الدخول فيها إلا بأمر خاص من المدير العام .

مدرسة الكارت

أنشئت عام ١٨٢١ ميلادية لاعداد رجال خصيصين لترجمة المخطوطات التي تخلفت عن العصور الوسطى في فرنسا وجعلت الداراسة فيها لمدّة سنتين بحيث لا تفتح أبوابها للطلبة الجدد إلا مرة واحدة في السنتين وبحيث يمضي الطلبة مدّة الدراسة في السنة الأولى في دار الكتب والسنة الثانية في دار المحفوظات وقد قضى هذا النظام بغلق المدرسة بعد السنتين الأولتين ولبثت مغلقة حتى عام ١٨٢٩ حيث فتحت للمرة الثانية مع شيء من التعديل في مواد ومدّة الدراسة بأن صارت

المدّة ثلاث سـنوات، سنة تجهيزية تقضى فى دار المحفوظات، وسنتين قسم راق، يقضى فى دار الكتب ، وزيدت مواد الدراسـة مادتى العلوم السياسـية وفن فك الخطوط العتيقة .

وفى عام١٨٤٦ جعلت المدرسة معهدا مستقلا عن دارى المحفوظات والكتب وصدر أمر ملكى بمنحها الشخصية المعنوية واعترف بالدبلوم التى تمنحها وصارت من المؤهلات الأساسية لبعض الوظائف وعهد بالاشراف عليها الى مديريتصل مباشرة بوزير المعارف ومجلس إدارة للنظر فى برامج الدراسة والاشراف على الامتحانات .

وفى عام ١٨٦٩ صدر مرسوم بتوزيع الدراسة على السنوات الثلاثة كالآتى :

السنة الأولى:
- فك الخطوط القديمـة .
- اللغات الرومانيـة .
- إدارة المكاتب وتصنيف الكتب .

السنة الثانية:
- السياسة الفرنسية والرومانية .
- الهيئات السياسية والادارية والقضائية فى فرنسا .
- تصنيف المحفوظـات .

السنة الثالثة:
- القانون المدنى والقانون الكنأسى فى العصور الوسطى .
- العاديات فى العصور الوسطى .

ويمتحن الطالب فى الامتحان النهائى فى هذه العلوم كلها ويمنح الفائزون دبلوم مصنف فكاك الخطوط العتيقة (Archiviste Paliographe)

وتؤهل الدبلوم حاملها لأشغال الوظائف الآتية :

(١) مصنف للمحفوظات — فى وزارات الحكومة وفى مصالح الأقاليم .
(٢) مصنف فى دار باريس وفى غيرها من الدور العامة .
(٣) مصنف فى دار الكتب العامة .
(٤) مدرّس فى مدرسة الكارت .

(٥) مفتش محفوظات .

(٦) مساعد فى أكاديمية النقوش والآثار .

(٧) مراجع فى إدارة مجلس الدولة وهو عبارة عن المحكمة العليا الادارية .

والدروس فى المدرسة مجانيــة وعلنية بمعنى أن الطلبــة كما فى الجامعات نوعان منتسبون ومستمعون ويشترط فى المنتسبين أن يكونوا حاصلين على شهادة بكالوريا فى الآداب وأن لا يزيد سنّ الطالب على ٢٥ ســنة ولا تمنح الدبلوم إلا للطلبــة المنتسبين .

فى انجلترا — دار لندن

شيدت سنة ١٨٣٦ ميلادية فى مكان معروف باسم رلس استيت (Rolls Estate) وهى دار فسيحة من أربعة أدوار ومائة وثلاث عشرة غرفة ويعتبر البناء من الأبنية المتينة المضادة للحريق .

إدارة الــدار :

ويشرف على الدار بمقتضى القانون الصادر فى عام ١٨٣٨ رئيس المحكمــة العليا وهو موظف بدرجة لورد ويكاد إشرافه يكون اسميا فالذى يديرها فعلا موظف كبير يلقب نائب محافظ أو أمين ويليه فى الدرجة سكرتير ثم ستة أمناء مساعدين وعشرين كاتبا ومن دون هؤلاء عشرة كتبة مساعدين ويليهم فى الدرجات الصغرى ١٢ ملاحظا من الدرجة الأولى و ٢٦ من الدرجة الثانية و ١٢ رسولا (ساعيا) و ١٠ فراشين .

ويعين نائب الأمين الخدمــة فى الوظائف الصــغرى ويعين كذلك الموظفين بطريق الترقيــة فى الوظائف العليا وبطريق التعيين فى وظائف الكتبــة المساعدين بعــد تأدية امتحانين : (الأول) أمام لجنة انتخاب الموظفين الملكيين . (والثانى) بعــد تمضية سنتين فى التمرين أمام موظفين من الدار ويشــترط أن يكون الطالب حاصلا من إحدى الجامعات على درجات موافقة فى علم التاريخ وفى اللغات الفرنسية

واللاتينية ويعملون الآن على إيفاد الناجحين فى الامتحان الشانى الى جامعات معينة لتلق بعض العلوم مثل التاريخ السياسى والقضائى واللغة اللاتينية للعصور الوسطى وكذلك لدراسة التصنيف العلمى .

ويعين نائب الأمين بأمر ملكى بناء على توصية من رئيس المحكمة العليا وقد يكون من موظفى الدار أو من غيرهم من ذوى الخبرة بأعمال التصنيف وبالتاريخ وهو فى الواقع المدير العام لادارة الدار .

وملحق بالدار قاعات للمطالعة والبحث مفتوحة للجمهور وقلم ومطبعة لطبع ونشر تقارير ونشرات الدار ومصنع (ورشة) لترميم وتجليد المخطوطات وكذلك مسكن لضابط مقيم من موظفى الدار موكول اليه الاشراف على حراستها ليلا .

النظافة : ويعنى بنظافة الدار عناية كبيرة فترى، للوقاية من غبار المداخن، الأسلاك المنسوجة مشدودة على النوافذ خلافا لمصاقى الهواء وتبطين خزائن المحفوظات بقماش الكنباس المعروف بأنه مانع لمرور الماء وذلك فضلا عن عمليات التنظيف الدورى المنظم الذى يستخدم له وسيلتان : (الأولى) استعمال آلات التنظيف المفرغة من الهواء المعروفة باسم فاكوم كلينر وهى آلات ذات اتصال كهربائى لامتصاص الغبار والتراب . (والثانية) هى استبقاء غرفة خالية فى كل دور يبتدأ بتنظيفها أولا ثم تنظف الأوراق الموجودة فى الغرفة المجاورة لها بالآلة المذكورة وبعد تنظيفها تنقل اليها ثم يبتدأ فى تنظيف الغرفة التى أفرغت وتنظيف الأوراق التى فى الغرفة المجاورة ونقلها بعد ذلك اليها ومن ثم تنظيف ما أفرغ وإخلاء المجاور له وهلم جرا حتى آخر غرفة فى الدور ومن ثم تبتدئ العملية اطراديا من جديد .

الحراسة والوقاية من الحريق : ويعنى بحراسة الدار ووقايتها من الحريق بأساليب غاية فى الاتقان، فهى منيعة حصينة، فى جميع نوافذها قضبان من الفولاذ، وأبوابها وأبواب قاعاتها وغرفها كلها من الحديد، ولا تتصل ببعضها إلا بواسطة دهاليز فسيحة ممتدة فى نواحى الدار، وفى أركانها مضخات الحريق وأجراس الخطر

ويحرس الدار، من الداخل أثناء النهار، الخدم ومن الخارج رجال من رجال الشرطة، وفى الليل قوة من رجال الشرطة مؤلفة من باشجاويش وأربعة جنود يقيمون داخل الدار تحت إشراف ضابط مقيم وهو رئيس الكتبة (الكاتب الأقدم) ويدرّب جميع خدم الدار على أعمال الحريق ويؤدون مناورات منظمة مثل رجال المطافئ ويخضعون لتفتيش ضباط المطافئ وذلك لأمكان درء الحريق فى النهار، وأما فى الليل فيوجد خط تليفونى متصل بمحطة المطافئ لاستعمال قوة الحرس الليلى .

محتـويات الدار : وقبل إنشاء هـذه الدار كانت محفوظات الدولة مبعثرة فى جهات عديدة مثـل كنيسة وستمنستر وقلعة لنـدن واتشابتر هوس وفى مصالح الحكومة وفى المحـاكم وفى مخازن خاصـة تسمى دار أوراق الحكومة (پيپر أفس) فاقتضى ذلك إصدار قانون فى عام ١٨٣٦ خوّل لمـاسترأف رولس ضم ما يراه من أوراق القضاء بنـاء على قرار يصدره بامضائه وخوّل للملك أن يضم الى الدار ما يراه من أوراق الدولة بناء على قرار من مجلس الوزراء فكان أوّل ما ضم الى الدار أوراق القضاء والمـالية ثم أوراق مصالح الحكومـة فى عام ١٨٥٤ ثم أوراق پيـپر أفس فى عام ١٨٦٢ ثم المحفوظات الأثرية فى عام ١٨٦٩ وأصبح يوجد بها الآن ٢٢٣٧ صنفا من محفوظات ٣١ محكمة و ٣١ مصلحة أى عبارة عن خمسمائة ألف ملف بين مجلدات ولفائف وأضابير .

لجنة فحص الأورق : ولتحديد سلطة مصالح الحكومة فى إعدام الأوراق التى يعتبرونها عديمة الفائدة للتخلص من تضخمها صـدر قانون فى عام ١٨٧٧ وآخر فى عام ١٨٩٨ كلاهما يحرّم على المصالح إعدام شىء من الأوراق وعرضها أوّلا قبل إعدامها وقبـل دخولها الى الدار على لجنة ينتخب أعضاؤها الدائمون من بين أساتذة التاريخ فى الجامعات وبعض موظفى الدار الفنيين وأعضاء مؤقتين من قبل المصالح التى تدرس أوراقهـا يكونون خبيرين بأحوال وتاريخ الأوراق المعروضـة للدرس ويكلف كلا القانونين اللجنـة دراسة الأوراق وثيقة وثيقة ونشر بيـان مستفيض

بالأوراق التى تقر إعدامها بعـد التثبت من عدم فائدتها للتاريخ على أن يكون البيان شاهدا على عملها أمام الجمهور .

قاعات المطالعة : هـذه القاعات مفتوحة للجمهور من الساعة عشرة صباحا الى الساعة أربعة ونصف مساء ويقدّم فيهـا للطالبين الدفاتر والأوراق حتى تاريخ معين وهو الآن عام ١٨٣٧ وما بعد هـذا التاريخ يستأذن فيه المصالح المختصة ولا تحصل أتاوة ما إلا عن الأبحاث التى لغاية قضائية ، ويعفى الطلبة والأجانب الذين يقدّمهم الى الدار سفراؤهم من دفع رسوم أو أتاوة .

المطبوعات : قبيل إنشاء الدار وتوحيد أماكن حفظ وثائق الحكومة نشرت بعض الوثائق التاريخية فى نحو مائة مجلد وقد عنى ، رغبة فى تقدّم فن فك الخطوط القديمة ، بنسخ صور منقوشة مطابقة للأصل من الوثائق المنشورة وإدماجها فى تلك المجلدات .

وكانت تقوم بهـذا العمل لجنتان ألغيت إحداهما عام ١٨٣٦ وألغيت الثانية عام ١٨٥٤ ، ومن ثم ، عقب إنشاء الدار وحتى عام ١٨٥٠ ، عهد اليها بالنشر فى دائرة محدودة لا تتعدّى طبع ونشر الفهارس والتقاويم والتقارير المختصة بالدار .

وحوالى سـنة ١٨٥٦ بدأ نطاق النشر يتسع واستخدمت الدار المحررين الذين اشـتغلوا مع اللجان الملغاة كما اسـتخدمت رجالا أخصاء فى تحرير تقاويم قيمة من وثائق الدولة ، وظهر أول مجلد فى سنة ١٨٦٠ وأعقبه ، فى مدى السنوات الأربعة التالية مجلد فى كل سنة ، ونشرت الدار فى مدى المدّة بين ١٨٤٨ — ١٨٨٢ عددا من رسالات فى تاريخ بريطانيـا ومؤلفا ضخما عنوانه ذكريات بريطانيـا التاريخيـة . (Momenta Historica Britanica) يقع فى ٢٥٢ جزءا ، ورسالات حاوية لصور زنكوغرافية من طائفة من الوثائق التاريخية عن اسكتلندا وإيرلندا والهند وغيرها .

واتسعت دائرة النشر فى الدار فتناولت الأبحاث التاريخية واستدرارها من جميع المصادر سـواء لدى المصالح أو الأفراد ولكن فرق بعـد ذلك بين نشر المبـاحث التاريخية وبين الفهارس والتقارير التى يجب أن يقوم المصنفون بها بصفة دائمة .

فى أوربا عامـــة

لا تتبع الدول الأوربية نسقا واحدا من حيث اختيار مجموعات المحفوظات التى يزوّدون بها دور المحفوظات العامّة ، فبعضها مثل انجلترا يحشد فى دار لندن كل وثائق الدولة وتسرع فى حشدها قبل فوات وقت طويل عليها وتعرضها للجمهور إلا ما كان ذا علاقة أو أثر حى فى أعمال الحكومة الحاضرة ، وكذلك هولنده تزوّد دورها بكل أوراق حكومتها بعـد كتمانها فى أماكنها عددا من السنين يقرب من المـائة ، وغير هاتين الدولتين مثل فرنسا تقصى عن دورها إقصاء تاما ودائما أوراق وزارات الحربية والخارجية والمستعمرات .

ولكن شأن هـذه الدول كلها واحد فى خلق الحلقات أو الدوائر المتسـعة التى يمكن أن ينشأ ويحيى فيهـا رجال أخصائيون يسـتطيعون النهوض بطرائق العنـاية بالأوراق ، وان اختلفوا بين توحيد أو تفرقة الأماكن التى تودع فيهـا المحفوظات فيكاد كلهم مجمع على توحيد الهيئـة أو السلطة المشرفة على إدارة تلك الأماكن .

فى انجلترا دار فى دبلن ودار فى كل إقليم ولكن دار لندن هى الوحيدة التى تجمع أوراق الحكومة كلها وللمشرف عليها كما سبق القول سلطة واسعة فى ضم ما يراه من أوراق الدولة الى الدار .

وفى فرنسا غير الأرشيف ناسيونال فى باريس دار عامّة للمحفوظات فى كل إقليم من أقاليمها الأربعة وثمانين وتتبع هذه الدور كلها لوزير المعارف أو بالأحرى المدير العام للأرشيف ناسيونال ، وتخضع أقلام المحفوظات فى المصـالح لتفتيش المفتشين الذين ينذبهم ذلك المدير وعددهم الآن ثلاثة ، وترفع تقاريرهم بواسطته لوزير المعارف .

وفى بلجيكا دار عامة فى بروكسل اسمها الأرشيف جنرال وثمـانى دور صغيرة فى عواصم الأقاليم وكلها تابعـة لإدارة واحدة . ولأمين دار بروكسل حق التفتيش عليها وعلى أقلام المحفوظات فى مصالح الحكومة ورفع تقاريره لوزير الداخلية .

وتعدّ هولندا أقل الدول تشبثا بمبدأ توحيد أماكن المحفوظات والإدارة المشرفة عليها، على أن نهضة العنـاية بالمحفوظات فيها عظيمـة جدا وقد أوفدت اللجنة التى شكلت فى انجلترا عام ١٩١٠، لبحث وسائل الإصلاح والتقدم لدار لندن، عضوا الى هولنده فأعجب بها أيمـا إعجاب وأثنى على الروح الفنية السائدة بين جميع الرجال القائمين بأعمال المحفوظات وعلّل ذلك بسببين : (الأول) طريقة انتخاب الموظفين من بين خيرة خريجى الجامعات الحاصلين على شهادات عاليـة وطريقة تدريبهم على أعمال الحفظ والتصنيف الفنية، (والثانى) وجود جمعية شبه رسمية تدعى جمعية اتحاد الأرشفست النرلنديين (1) (Vereeniging Van Archievarissen in Nederland) تدرس النظريات والمبادئ النافعة لهذه الأعمال .

وفى هولنـده غير الدار الكبيرة فى الهاى المسماة الجمين أرشيف (Algemeeu Rijks Archief) عشر دور فى الأقاليم .

وأشباه فرنسا وبلجيكا فى تعدّد دورها العامة المـانيا وايطاليا ففى ايطاليا ست دور كبيرة فى تورين وفلورانس والبندقية وجنوه وميلان ونابلس .

وفى ألمـانيا دور عامة عديدة فليس لكل ولاية من ولاياتها دار واحدة فحسب بل دور كثيرة وبعضها كبير جدا ففى ولاية بروسـيا وحدها غير الدار الكبرى فى برلين ست عشرة دارا وتضارع دارا دسلدورف وهنوفر دار برلين من حيث السعة والفخامة والأهمية .

ولا يقصر هم هذه الدول بالعناية بأوراقها دون معاونة المؤرخين وطلاب علوم التاريخ فى الوصول الى كافة الوثائق والاحاطة بها جميعا كيما يستطيعوا أن يخرجوا من بطونها الدروس النافعة لتثقيف العقول والمبادئ المقيدة للعمران وربمـا كان ذلك

---

(١) تأسست هـذه الجمعية فى عام ١٨٩١ بمدينة هارليم وتجمع بصفة جمعية عمومية مرة فى كل عام فى بلدة من بلاد هولنده وهذا الاجتماع السنوى يقابله اجتماع سنوى آخر من جميع مصنفى الدولة تحت رئاسة مدير دار الهاى بناء على قرار صادر من وزير الداخلية عام ١٨٩٠

أول شيء جعلوه نصب أعينهم حين فكروا في توحيد المستودعات كما في انجلترا، أو في استخدام كل الوسائل الموصلة الى الاعلان عنها وأشعار الجمهور بها ومن بين هذه الوسائل نشرات سنوية تذيعها الدار الوطنية في باريس تحت إشراف وزير المعارف بعنوان انوير الأرشيف والمكاتب (Annuaire des Bibliothèques et des Archives)

وتفصّل هذه النشرات البيان عن أماكن المحفوظات ومحتوياتها وشرائط الوصول اليها وكل مايحتاج اليه الباحثون من المعلومات الاساسية وما يرغّبهم في السعي اليها .

وتصدر في بلجيكا مجلة خاصة بالمكاتب والمحفوظات العامة تدعى ريفودي بابليوتيك . ا . ديزارشيف (Revue des Bibliothèques et des Archives) تقوم باذاعة نشرة سنوية على نحو النشرة التي تذيعها حكومة فرنسا .

ويوجد الان دليلان يصدران سنويا : أحدهما اسمه منرفا (Minerva) والثانى «ارشفالشر المناخ» (Archivalischer Almanach) يدلان الى محال جميع مخازن المحفوظات والكتب في أوربا قاطبة ويفصّلان أسماء الأولياء والأمناء وغير ذلك من البيانات المتعلقة بها .

وتمد الدول الأفراد والجمعيات، التي تشتغل بالكتب والمحفوظات، بالنشرات والجداول والمعلومات التي يطلبونها ويقوم هؤلاء باذاعتها على الجمهور . وعدد الصحف والمجلات التي تشتغل الآن في أوربا بأمر المحفوظات والكتب غير يسير اذ يوجد في فرنسا وحدها عدد كبير جدا من الصحف وفي بلجيكا مجلتان شهريتان أحدهما (Nederlandsch Archievenblad) والثانية Revue des Bibliothèques et des Archives)

وليس أدل على روح العناية بالأوراق في أوربا من المؤتمر الدولى الذى عقد في بروكسل في عام ١٩١٠ وحضره مندوبون من جميع الدول من علماء التاريخ والخبراء في فنون التصنيف وقد أثمر هذا المؤتمر من حيث حل بعض معضلات

ووضع مبادئ عامة اتفق على اتباعها فى جميع الدور العامة وأدمج ثلاثة من العلماء الهولانديين هذه المبادئ فى مصنف شهير كتب فى هولندا وترجم الى الألمانية والفرنسية والطليانية وتكاد دور أو ربا قاطبة تتبع ارشاداته وقد فصّلنا فى هذا الكتاب الشيء اليسير من تلك المبادئ .

بعض المبادئ التى أقرها مؤتمر بروكسل عام ١٩١٠ للدور العامة

١ — مجموعة المحفوظات هى طائفة من الوثائق المكتوبة أو المرسومة أو المطبوعة التى تسلمتها أو حررتها مصلحة أو أحد موظفيها بقصد البقاء — على الأقل — محفوظة فى تلك المصلحة أو لدى ذلك الموظف باعتبار وظيفته .

٢ — مجموعة المحفوظات هى هيئة نظامية يجب أن تنم عن تطورات الجهة التى أنشأتها .

٣ — المصالح والموظفون غير الحكوميين تعتبر أوراقهم مجموعة محفوظات اذا كانت لأغراض عامة لا تدخل فيها أشغال عائلية .

٤ — يجب التمييز بين مجموعة محفوظات ومخزن محفوظات وتعرف مخازن المحفوظات من اجتماع الصنوف الست الآتية : (١) محفوظات المصلحة التى يتبع لها المخزن . (٢) محفوظات اللجان أو الموظفين التابعين لهذه المصلحة . (٣) محفوظات المصالح أو الموظفين الذين انتقلت أو أدمجت اختصاصاتهم فى تلك المصلحة . (٤) محفوظات المصالح والموظفين الذين تشرف عليهم تلك المصلحة . (٥) المحفوظات التى أودعت فى مخزن المحفوظات بناء على اجراءات ادارية . (٦) المحفوظات التى تسلمتها هذه المصلحة عن طريق الاعارة أو الهبة أو المشترى .

٥ — يفضّل أن تودع مع محفوظات المصلحة فى مخزن المحفوظات ، محفوظات المصالح أو الأشخاص التى انتقلت وظائفهم أو واجباتهم اليها .

٦ — محفوظات المصالح أو الأفراد الذين انتقلت حقوقهم بعد عام ١٧٩٨ الى الحكومة يجب حفظها فى مخزن محفوظات الدولة الكائن فى الاقليم الذى كانت تلك المصالح أو الأفراد يؤدون أعمالهم فيه .

٧ — تتألف مخازن المحفوظات القديمة فى الأقاليم من المحفوظات الآتية :

(ا) محفوظات مصالح الاقليم وأقسامه السياسية القديمة .

(ب) محفوظات مصالح الاقليم وأقسامه السياسية الحالية .

(ج) محفوظات المجالس والأفراد التى كانت دائرة أعمالهم داخلة فى هذا الاقليم وضمت محفوظاتهم بناء على اجراءات ادارية .

(د) محفوظات المجالس والأفراد التى انتقلت واجباتهم الى مصالح الأقاليم القديمة .

٨ — مجموعات المحفوظات الموجودة فى مخزن محفوظات يجب الاعتناء بفصلها عن بعضها واذا اتفق وجود نسخ عديدة لوثيقة واحدة يجب التدقيق لمعرفة المجموعات التى تضم اليها كل نسخة .

٩ — اذا تعذر معرفة مجموعة المحفوظات التى تنتمى اليها وثيقة ولم يك ثمة سبيل الى ذلك من الفهارس القديمة أو الأدلة المظهرية فالعمدة بعدئذ على مضمونها . واذا اتفق أن دل مضمونها على عدّة مجموعات وجب ضمها الى احداها وأشير اليها فى كل مجموعة من المجموعات الأخرى .

١٠ — كل مجموعة محفوظات تامة التكوين يجب الاحتفاظ بها فى مخزن واحد، بغير تجزئة فى مخزنين أو أكثر .

١١ — يجب لم شمل مجموعة المحفوظات التى أصابها التشتيت من جراء تجزئة وظائف المصلحة أو الأفراد الذين أنشأوها اذا لم يك فى ذلك ثمة حرج .

١٢ — اذا تعذر لم شمل مجموعة محفوظات مشتتة يفضل أن يعمل لها فهرست واحد بمعرفه مصنف واحد يشار فيه الى الأماكن المحفوظ فيه كل جزء من أجزائها .

١٣ — مجموعات المحفوظات التى قضت ظروف خاصة بوجودها منذ البداية فى مخزن محفوظات أجنبى يمكن نقلها منه بحيث لا تمس وحدتها .

١٤ — يجب على ادارات الدور العامة استكمال مجموعات المحفوظات بصفة مستمرة .

١٥ — يجب تصنيف مجموعات المحفوظات تصنيفا فنيا ولا يقتصر على ترتيبها بحسب أزمنتها .

١٦ — يجب أن تبنى طريقة التصنيف على النظام الأساسى لمجموعة المحفوظات وهو النظام المتفق مع نظام المصلحة التى أنشأتها .

١٧ — يجب أن يبتدئ فى تصنيف أى مجموعة محفوظات باستعادة نظامها الأساسى ومن ثم ينظر ما اذا كان ثمة خوف من تغييره .

١٨ — يجوز تعديل الترتيب الأساسى لمجموعة المحفوظات اذا تبين انحراف فى كيانها ناشئ عن خطل فى الحفظ أو عن طوارئ عارضة انتابت سلامته .

١٩ — تعتبر أغراض المباحث التاريخية فى الدرجة الثانية من أغراض التصنيف .

٢٠ — مستندات الحساب وغيره والبروتوكول التى توجد مع مجموعات المحفوظات فى أضابير أو لفائف يجب الاحتفاظ بها كما هى داخل الأضابير أو اللفائف .

٢١ — لا يعتمد فى تقرير المكان الذى تحفظ فيه أى وثيقة على مضمونها بل على الجهة الموجبة اليها .

٢٢ — يجب الامتناع عن تحليل أو تجزئة أى لفافة أو اضبارة أو ملف قبل معرفة الأسباب الداعية الى انشائه .

٢٣ — يجوز مع التحفظ انتزاع الأوراق المنعزلة التى ضمت الى ملف او اضبارة بناء على رأى أحد المصنفين غير أنه يفضل بقاؤها مع المجموعه التى

وجلت فيها اذا كانت هذه المجموعة استعملتها المصلحة التى أنشأتها بعد ضم تلك الأوراق اليها .

٢٤ — فى الأحوال التى صنفت فيها مجموعة محفوظات بمعرفة مصلحة خلفت المصلحة التى أنشأتها وكان التصنيف يخالف هذه التعاليم يفضل أن يجازى فهرست التصنيف القديم فهرست التصنيف المبتدع جنبا الى جنب .

٢٥ — يسترشد فى تصنيف الوثائق المنعـزلة بمجموعات القرارات والرسائل والبرتوكول والحسابات والايصالات وما أشبه فهى غالبا المرشد الأرجح .

٢٦ — الوثائق المنعـزلة التى تدل شواهدها على المجموعات التى تنتمى اليهـا يجب ضمها الى مجموعتها .

٢٧ — اذا استحال معرفة طريقة التصنيف القديمة للوثائق المنعزلة فليس ثمة قاعدة عامة ويجب مراعاة الظروف .

٢٨ — لا يمتـدح فى تصنيف الوثائق المنعزلة التصنيف التعسفى ويفضّـل ما كان محوره يدور حول مجموعة أو ملفات موجودة فعلا .

٢٩ — كقاعدة عامة لا يجوز أن يوجد فى ملف واحد أو فى مجموعة رسائل أصول وصور وثائق من نوع واحد .

٣٠ — يجوز ضم الوثائق التى يشار اليهـا فى القرارات الى مجموعات الملحقات على أن تبقى منفصلة عن الملفات .

٣١ — الأوراق المتفرقة التى لم تكن فى الأصل مجتمعة لا يجوز انضواؤها تحت علم واحد أو فى ملف واحد إلا فى حالتين : (١) اذا كانت كلها من نوع واحد . (٢) واذا لم تبلغ من الأهمية ما يسوّغ قيام كل واحدة على حدتها .

٣٢ — لا يجوز حفظ الوثائق المترتبة على وثائق أو قرارات فى مجموعات سابقة فى الترتيب لتلك القرارات المترتبة عليها .

٣٣ — الطروس والفرامانات يجب المحافظة عليها مهما كانت حالتها من التمزيق حتى وان وجدت نسخ أو صور منها مصدقا عليها .

٣٤ — اذا وجدت الوثيقة الأصلية فى حالة جيدة ولم يك لنسخها أو صورها ثمة فائدة من الوجهة الخطية فلا بأس من اعدام الصور .

٣٥ — من المرغوب فيه أن تكون مجموعات المحفوظات كاملة واستيفاء الناقص فيها بقدر المستطاع وخير وسيلة لذلك تحرير كشف بالناقص لكى يعين على تعرفه فى غير مجموعاته .

٣٦ — الوثائق التى افتقدت من مجموعة محفوظات ثم استردّت بطريق الهبة أو المشترى يجوز اعادتها الى مكانها الأول اذا ثبت أنها نشأت فى تلك المجموعة .

فى تحرير الفهارس :

٣٧ — يجب فى تحرير فهارس المحفوظات مراعاة هذه الحقيقة الأكيدة وهى أن الفهارس يجب أن تكون دليلا لا غير وانه لذلك يجب أن تكون بيانا موجزا ووافيا لمحتويات المحفوظات وليس ملخصا عن الوثائق نفسها .

٣٨ — يحسن قبل وصف المجلدات أو السجلات الوقوف على الفكرة السائدة التى أدّت الى انشائها .

٣٩ — يجب فى تحرير فهارس المحفوظات أن لا يغيب عن أذهان المصنفين أن الوثائق القديمة أرفع قيمة من الحديثة وأنه لذلك يجب الافاضة قدر المستطاع فى وصف القديمة والايجاز فى الحديث على أن يبين على الفهرست الحدّ الفاصل بين القديم والحديث .

٤٠ — يجب فى تحرير الفهارس تجنب الجداول .

٤١ — يجب ارجاء وصف الوثائق المنعزلة حتى تتم وصف الحلقات والمجلدات التى يمكن منها تفهم معنى مجموعة المحفوظات .

٤٢ — غير محتم وصف أوراق الملف أوطائفة الرسائل وثيقة وثيقة بل يكتفى بوصفها دفعة واحدة أو أجزاء أجزاء اذا كان قد طرأ على كيانها شيء من التعديل إبّان حياتها أو على مدى الأيام .

٤٣ — يعتبر تاريخ الوثيقة الوقت الذى صدرت فيه الى قلم المحفوظات المختص وفى حالة اللبس يشار الى التاريخين ويستثنى من ذلك وثائق الحساب فلا يعتدّ بتاريخ التصديق عليها بل بالوقت الذى صدرت فيه .

٤٤ — اذا وجدت وثائق فى ملف سواء أكانت صورا أو أصولا وكان تاريخها سابق لتاريخ موضوع الملف وجب اعتبارها ملحقات للملف بغير أن يكون لتاريخها أثر فى موضوع الملف من الفهرست التاريخى .

٤٥ — لا يجوز تلخيص مضمون أوراق الملفات على الفهارس إلا فى حالة تباينها من حيث الجوهر أو الموضوع .

٤٦ — يجب وصف الطروس أو الرسوم على حدة إذ لم يتبين علاقتها بملف أو مجموعة رسائل .

٤٧ — تبين الطروس على الفهارس ابتداء من التاريخ التى ضمت فيه الى المحفوظات .

٤٨ — يجب أن يذكر فى كل مادة من مواد الفهرست البيانات الآتية :

(ا) العنوان القديم اذا وجد .

(ب) وصف عام للمحتويات .

(ج) العام أو الأعوام التى تناولتها الأوراق .

(د) عدد المجلدات أو الأجزاء واللفائف والأضابير وغير ذلك من الاوراق التى تتكون منها مادة الفهرست .

(س) الأوراق التى ليس لها علاقة بموضوع المادة ولكن وجدت منحشرة فيها .

(ص) ما عدا ذلك من الملاحظات المتعلقة بالجوهر أو الشكل يجب أن يعمل بها مذكرة خاصة .

٤٩ — يجب فى تحرير كشوف مجاميع المحفوظات البدء بوصف المجموعات والملفات وغيرها على ورق منثور غير مجلد ويرمز له برقم مؤقت يكتب على أوراق المجموعـــة .

٥٠ — يجب أن تكون كشوف وفهارس مجموعات المحفوظات مطابقة للنظام الأساسى للمجموعات نفسها .

٥١ — يجب تحرير فهرست تاريخى لمحفوظات المصالح العـامة بحيث يقابل كل تغيير هام فى نظام المصلحة قسم خاص فى الفهرست .

٥٢ — محفوظات المصالح المســتقلة يجب تصنيفها وشرحها على حدة حتى ولو كانت وظائف تلك المصلحة قد أدمجت فيما بعد فى مصلحة أخرى .

٥٣ — وفى الأحوال التى ينبنى فيهـا على ادماج مصـلحة فى أخرى زيادة فى أعمال الأخيرة يجب وصف محفوظات المصلحة الملغاة فى نفس فهرست المصلحة الجـــديدة .

٥٤ — محفوظات اللجان والموظفين تتبع لمحفوظات المصلحة التى تتبع اليهـا هذه اللجان وهؤلاء الموظفين .

٥٥ — اللجان التى خلفت محاضر تكوّن مجموعة محفوظات مستقلة يجب ذكرها فى الفهرست على انفراد وفيما عدا ذلك تعتبر ملفات تابعة لمحفوظات المصلحة .

٥٦ — يجب تقسيم مجموعات المحفوظات أقساما من نوع واحد طبقـا لقاعدة ثابتة ويجب جعل الأوراق ذات الأغراض العامة مقدّمة الأقسام .

٥٧ — من المستحسن أن يتبـع فى أقسام الفهرست الأساسـية تصنيفا واحـــدا .

٥٨ — يجب ذكر الرسومات والأوراق المنعزلة فى شكل ملحق دون تخصيص قسم بها .

٥٩ — عقود الملكية للعقار غير المنقولة يجب تصنيفها جغرافيا ومن ثم تصنيف كل إقليم أبجديا .

٦٠ — عقود المتعة والهبة والوصايا الخاصة بالمنقولات يجب تصنيفها أبجديا بأسماء المستحقين .

٦١ — يجب أن يذكر فى رأس كل قسم من الفهرست بيان مختصر بتاريخ وسلطة المصلحة التى أنشأت مجموعة المحفوظات المنوه بها فى ذلك القسم من الفهرست .

٦٢ — يجب التمييز على الفهارس بين الملحقات وبين المشتملات بأن يرمز لأحدهما بالأرقام وللآخر بالحروف .

٦٣ — الأوراق المستنسخة حديثا يجب عدم تسجيلها على الفهرست بقصد استكمال النقص الحاصل لمجموعات المحفوظات .

٦٤ — يجب أن يقترن الفهرست بفهرست خاص بالأسماء والأماكن .

٦٥ — يجوز عدم تطابق طريقتى الحفظ والفهرست فاذا تحتم فى الأخيرة مراعاة النظام الأساسى وجب فى الأوراق مراعاة ضرورات الصيانة .

الفصل الرابع

التنسيق

غدا التنسيق أو الترتيب صناعة من الصناعات الحديثة وانشعبت فروع له فى بعض الفنون مثل الزخرفة فى فن العمارة وتأثيث القصور والملاهى ومثل تنسيق المناظر والستائر فى المسارح وتنسيق معارض التجارة .

كذلك أصبح التنسيق صناعة فى الكتب وفى حفظ الوثائق .

والأصل فيه سلامة الذوق والنظام والرونق .

ولكن مبلغ إحكامه أقام له قواعد لا يستقيم بغيرها وسندرس هذه القواعد فى هذا الفصل فيما يتعلق بالأبحاث الآتية :

(١) تنسيق الملفات . (٢) تنسيق الكتب . (٣) تنسيق أقلام ودور المحفوظات .

الملفات — اللفائف — الأضابير

خص المشتغلون بحفظ الوثائق ذات القيمة التاريخية كل لفظ من هذه بمعنى خاص للتعبير عن غرض معين فلم يعد من الصواب اطلاقها على غير الوجوه التى اصطلح عليها وهى :

(١) الملف هو مجموعة مكاتبات متتابعة متوالدة ، مشبوكة أو مجلدة كلها معا ، ويسمى الغطاء المشبوكة فيه بالغلاف ، ويسمى الغلاف بما فيه بالملف ، وقد يكون الملف جزءا واحدا أو جزئين أو أكثر .

(٢) اللفافة هى مجموعة وثائق أو ملفات مختلفة المواضيع يجمعها المصنف لدراسة موضوع معين » .

(٣) الأضبارة هى مجموعة وثائق، من نوع واحد، أو تنتمى الى مصدر واحد، مثال ذلك : (١) عقد أو اتفاقية مؤلفة من شروط والتزامات ومكاتبات لأثبات شخصية الموقعين ومذكرات لاثبات نظام التأسيس (اذا كان أحد الموقعين يمثل شركة أو جمعية) وغير ذلك من المواصفات والجداول والخرائط وما أشبه .
(٢) مجموعة مراسيم أصدرها ملك فى عهد أو زمن معين .

(٤) المحفظة اسم يطلق فى مصر على شيئين : (أ) فى دار المحفوظات العامة على غلاف من الورق الكرتون ذى أربطة لضم ملفين أو جزئى ملف أو أكثر و (ب) فى المحاكم الأهلية هو الغلاف المصنوع من ورق الخوشق أو من ورق سميك قليلا عن الورق العادى الذى يحفظ فيه أوراق القضايا .

ترتيب الأوراق فى الملفات والأضابير

ترتب بترتيبها الزمنى بحيث يكون الأسبق فى التاريخ من الرسائل الأول فى الملف والأحدث أعلاه فى صدر الملف أى على عكس الكتب يفتح الملف على آخر مكاتبة فيه، وتشمل هذه القاعدة أحكاما خاصة بكل من الأحوال الآتية :

(١) اذا كانت المكاتبة فى أكثر من صحيفة واحدة .

(٢) اذا صحب المكاتبة تقرير أو تقارير .

(٣) اذا صحب المكاتبة محضر أو محاضر جلسات لجنة .

(٤) اذا صحبها أوراق لحلقة مكاتبات .

(٥) اذا صحبها وثائق مالية .

(٦) اذا صحبها ملفات أو خرائط .

(٧) اذا صحبها رسومات ممكن طيها .

(٨) اذا رفعت ورقة أو أوراق من الملف .

(٩) اذا فاضت الأوراق عن نطاق الملف .

وهذه الأحكام هى على التعاقب :

(١) صحف المكاتبة — مكان الصحيفة الأولى فى الصدر والصحف التالية دونها

(٢) التقارير — ترتب تحت المكاتبة بغير تغيير فى أوضاعها وفى حالة تعددها ترتب بالأسبقية فى التاريخ بمعنى الأحدث إلا على والأقرب من المكاتبة .

(٣) المحاضر — شأنها شأن التقارير .

(٤) المكاتبات — على نسق أوراق الملف مع مراعاة ترتيبها الطبيعى بحيث يكون الأحدث فيها الأقرب للمكاتبة .

(٥) الوثائق — بترتيبها التاريخى ولا يفضل أحيانا تثبيتها بالمشابك فى الملفات ذات المشابك .

(٦) الملفات والخرائط — تختم بطابع يدل الى المكاتبة والملف، وتعرض مع الملف

(٧) الرسومات — ترتب تحت المكاتبة فى أشكال بحجم الملف وبحيث يستطاع بسطها وإعادة طيها بسهولة وقد وضعت بعض المصالح نظاما خاصا يرى هنا بعد .

(٨) رفع الأوراق — يستعاض عن الورقة أو الأوراق بمذكرة تسمى قصاصة البدل وتشتمل عادة على البيان الآتى :

(ا) ارقم أو الأرقام (اذا كان الملف مرقما) . (ب) الموضوع . (ج) سبب الانتزاع . (د) تاريخ الانتزاع . (ى) الموظف الآمر والذى أجرى الانتزاع .

(٩) نطاق الملف — يعمل من الملف أجزاء : (١) ويكتب على غلاف كل جزء ترتيبه اذا كان الأول أو الثانى أو الثالث مع مراعاة : (ا) عدم كتابة هذا الترتيب اذا لم تنشأ أجزاء ما ، و (ب) عند إنشاء أى جزء ما أن يكتب على الجزء السابق له فقط «انظر جزء كذا» ولا يكتب على الجزء الأخير شيء من هذا ، و (٢) يوضع فى نهاية كل جزء قصاصة يكتب عليها بخط واضح العبارة الآتية : «انتهى هذا الجزء ولا توضع أوراق فيه انظر الجزء التالى» .

التشـــــبيك

لا يفضـل البعض تثبيت الأوراق فى الملف بأكثر من الدبوس العادى، ووجه التفضيل وجيه فى الأوراق الأثرية وكل ذى قيمة خاصة وفى المحاكم وفيما عدا ذلك فاستخدام الغـلافات ذات المشابك أصون وأسلم . ويستعمل المشبك الواحد كما فى الطريقـة الهندية فى أعلى الصحف من جهة اليسار وقد يكون المشبك من المعدن أو الخيط .

ويستعمل المشبكان فى الغالب الآن بالأحكام الآتية :

(١) توضع رؤوس الصحف فى مستوى أو خط واحد على قدر المستطاع .

(٢) تستعمل آلة التثقيب انتظاما لترتيب الصحف .

(٣) تلصق لصاقة فى جانب الصحيفة اذا خشى أن يتاف التثقيب شيئا من الكتابة .

(٤) توضـــع المكاتبات والبرقيات والجداول معتـدلة فى الملف بحيث يســتطاع قراءتها بغير تحوير فى أوضاع الملف .

(٥) اذا زادت الأوراق على حجم الملف تسوى مع الرأسى والجانب المشبوك وتطوى الحافتان الأخريان بحجم الملف وبحيث يستطاع بسطها واعادة طيها بسهولة .

(٦) يجوز تقوية الأوراق الرفيعة بلصقها على ورق متين — وفى الوثائق الأثرية قد تلصق على قماش من الموسلين أو على ورق بختال شفاف اذا كانت مكتوبة على وجهيها .

الترقـــيم

يفضل فى الملفات الحديثة ترقيم صحائفها على نســق الكتب وقد يكون الترقيم حلقـــة واحدة للملف وأجزائه أو حلقات لكل جزء حلقة تبتـــدئ برقم واحد فى أوله وتنتهى بآخر صحيفة فيه والترقيم مفيد جدا لسهولة مطالعـة المكاتبات والرجوع الى غيرها ممـا تشير اليـــه وبالترقيم يمكن اتباع أحكام الإيمـاء والائتمـان على الأوراق كما سنشرحه بعد .

الإيمـاء

الإيمـاء لفظ اصطلح به على كل اشارة يستدل بها الى مكاتبة سابقة أو موضوع يتمشى مع الموضوع المنظور أو الى شعبة أو حلقة من حلقات التصنيف .

وتوقيع هـذه الاشارة واجب في تنسيق الملفات في المواضع الثلاثة الآتية :

(١) على البطاقات — للدلالة : (أ) على رأس أو فرع أو فصل في غير البطاقة الخاصـة لمناسبة تبينها أو لسهولة الاسـتدلال . (ب) للدلالة على موضوع أثاره موضوع الملف ولا يمكن فصل الموضوعين في ملفين .

(٢) على الغلافات — يكتب على ظاهر الغلاف إشارة للدلالة على الملفات التي يحسن أو يكتمل بها درس الملف الذي ذاك غلافه .

(٣) في الملفات .

(أ) اذا اشتمل ملف على أوراق مسألتين توأمتين لا يمكن فصلهما يجب الايماء على بطاقات الفهرست والغلاف .

(ب) اذا أمكن في الحالة السابقة فصل الأوراق في ملفين يحسن الايماء على غلافي الملفين .

(ج) اذا اشتملت مكاتبة على مواضيع منظورة في أكثر من ملف واحد وجب الايمـاء اليها في جميع الملفات المختصة وذلك بنسخ صور منها أو نسخ النبـذة المختصة .

ويفضـل أن يدرس كل موضوع على حدة في الملف المختص به ويشار الى ذلك في أسفل الأصل .

(د) كل مكاتبة تشير في متنها الى غيرها أو الى موضوع ملف آخر يكتب على حافتها ، بجوار الاشارة ، رقم الصحيفة ، أو الملف والصحيفة الذي توجد فيه المكاتبة أو الموضوع المنوه به .

(ﻫ) فى المتاجر والمصالح التى تتبع نظام الجرى على السوابق يشار فى أسفل المكاتبات الواردة الى السابقة التى اتخذت فى مثيلاتها وتقدم الملفات الدالة على ذلك مع ملف المكاتبة الجديدة داخل لفافة .

التأمين على الأوراق

يؤتمن على الأوراق فى الملفات بالتشبيك أو بالترقيم أو بالتسجيل أو بشيئين من هذه أو بها ثلاثة ويؤتمن على الأوراق فى الأضابير بإحكام التغليف وبالدلائل التى توضع فى داخلها ويبين عليها باشارات واضحة نوع وعدد الأوراق .

وقد تكلمنا عن التشبيك كما تكلمنا عن فوائد الترقيم ولا بدّ من التكلم عن مساوئ الترقيم وطرق افتدائها وهذه هى المساوئ :

(١) ترتيب الأوراق تبعا لأزمانها يدعو غالبا الى ادخال أوراق فى خلال الملف فيضطرب ترتيبه وقد يحدث الاضطراب مرات فيكثر التغيير فى أرقام الصحف بحيث ، اذا كان تغيير الأرقام يحدث بالمسح والكشط ، يفسد مواضع الايماء السابقة ، واذا حدث بالشطب شوه رونق الصحف وأتعب النظر .

(٢) امكان انتزاع الصحف التى فى صدر الملف بغير أن يترك أثر يدل على انتزاعها وخير الحلول من تلك المساوئ :

(١) الترقيم المزدوج — اذا ضمت أوراق الى ملف تم ترقيمه ووقع تنسيقها بين خلال أوراقه لا تغير الأرقام الأولى وترقم الصحف الجديدة برقم الصحيفة السابقة مضافا الى الرقم حروف الهجاء ولكن ذلك يدعو الى عدم معرفة عدد الصفحات التى يحتوى عليها الملف فاستكمالا لذلك ترقم الملفات برقمين : أحدهما فى أعلى الصحيفة ولا يقبل التغيير . والثانى فى أسفل الصحيفة ويكون قابلا للتغيير ويستعمل الأول للايماء والثانى لحصر عدد الأوراق ، ويستغنى عن الرقمين فى حالة الغلافات المسجلة .

(٣) الغلاف المسجل — تسجل الأشياء الآتية على ظاهر الغلاف (كما ترى في طريقة الهند)، أو على باطنه، أو على صحف خاصة مثبتة في الغلاف من داخله.

(أ) رقم الصحيفة. (ب) تاريخ المكاتبة ومصدرها. (ج) موضوع المكاتبة.

وفي هذه الطريقة يمكن :-(١) اختيار الترقيم المزدوج كما في الطريقة الأولى بغير حاجة الى ترقيم الصحيفة مرتين لأن عدد الأوراق يعرف من صحيفة الغلاف. (٢) كذلك يؤتمن على الأوراق ضد الانتزاع أو السرقة.

ولا بد من القول بأن هذا الحل وإن يكن وجيها جدا غير أنه يكبد عملا ومن ثم زيادة النفقة، ويستغرق وقتا ومن ثم البطء في العرض، ولذلك لا يبرر استعماله سوى حاجة قصوى مثل ملفات المستخدمين والملفات الفنية المحضة كما ترى في طريقة الهند.

رونق الرسائل والغلافات

يزين بعض المتاجر رسائلهم بصور أو بعبارات موضوعة بترتيب متقن يلفت الأنظار وقوامه الاعلان عن نطاق المتجر وتحتشم الادارات الحرة والحكومات فتصدّر خطاباتها بأسمائها واعداد التلفونات ورمز برقياتها وما أشبه.

وكذلك شأن الغلافات من النقوش والاحتشام فيها مع حسن الصورة، ويعنى كذلك برونق الرسائل وموضع الكتابة منها مثل ترك مسافة ملائمة لحجم الرسالة في رأسها وترك هامش على اليمين في العربية أو اليسار في الافرنجية.

ويستعمل المنسقون للمحفوظات هذه المحسنات في غرضين :

(١) اختيار مواضع الشبك من جهة الهامش (اذا كان الشبك ضرورة).

(٢) اختيار مواضع طابع الورود من الجهة المتروكة من الصدر.

ويبالغ البعض في رونق الرسائل فلا يردها الى أصحابها مكتوبا على ذيلها أو على ظهرها فيستفيد المنسقون من ذلك ما يأتي :

(١) الاحتفاظ بالأصل، على ما فيه من أسباب الثقة، يزدان به الملف لانه أحسن منظرا من الصور التى تعمل على ورق دفتر الكوبيا أو التى تنسخ باليد أو على الالة الكاتبة .

(٢) اجتناب الكتابة على الذيول والظهور يسهل التنسيق بالترتيب الزمنى ويجعل الرجوع الى أى رسالة فى الملف أمرا هينا، وعلى العكس اذا كتبت الذيول والظهور فقد يضيع الوقت الطويل للعثور على الشيء اليسير .

ورقة البيانات

وكما تدعو طبيعة الأوراق الى عدم المساس بها شأن المستندات التى يتلقاها المحامون ورجال النيابات فان بعض الادارات، التى تعنى بالرونق والتأنق فى تنسيق الأوراق، لاتمس شيئا من مظاهر الرسائل التى تتسلمها، وكل ما من شأنه أن يكتب على أثر الرسالة الواردة يدون على قصاصة بيضاء تثبت فى الملف ازاء الرسالة .

وبالغت مصلحة الرى فى الهند فى هذا النحو فوضعت بدل القصاصة أنموذجا يعرف باسم ورقة البيانات (Docket-Sheet) وهو عبارة عن صحيفة بيضاء على رأسها عبارات مطبوعة يجب الاجابة عليها قبل استعمال الصحيفة وتلك هى العبارات :

(أ) الجهة الواردة منها المكاتبة . (ب) رقم المكاتبة وتاريخ صدورها .

(ج) رقم وتاريخ تسجيل المكاتبة فى ورودها . (د) موضوع المكاتبة .

(ه) نوع الملحقات الواردة معها .

ومحاسن ورقة البيانات :

(١) عدم العبث برونق الرسائل مما يتمشى مع الذوق السليم فيما اذا أعيدت الرسالة يوما الى أصحابها أو عرضت على أحد غير المتراسلين .

(٢) امكان قيام هذه الورقة مقام الرسالة اذا كان ثمت ضرورة الى عدم الاحتفاظ بها .

(٣) التثبت من موضعها فى الملف اذا نزعت منه أو أعيدت للانضمام اليه .

(٤) تجنب استخدام مايكتب عليها من العبارات لغير الأغراض والموضوع الذى نجمت عنه .

أما آفاتها :

(١) زيادة العمل من ناحية تحرير البيانات التى نتطلبها .

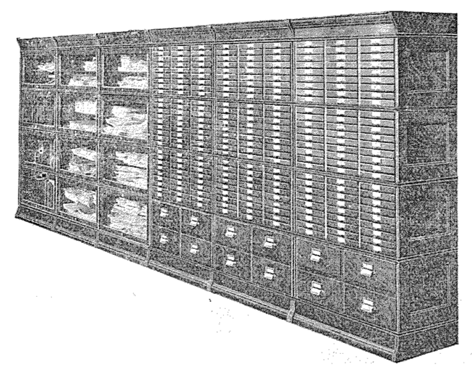
(٢) عدم الاقتصاد فى زمن إعداد الملفات للعرض .

(٣) زيادة التضخم فى الأوراق .

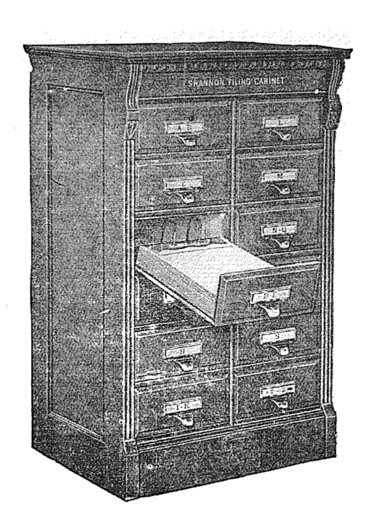
(٤) الاسراف فى النفقة.

ترتيب الملفات فى الخزانات

ترتب الملفات بالترتيب الأبجدى أو الترتيب الرقمى تبعا لطرائق التصنيف التى صنفت عليها وتوضع الملفات فى الخزائن أفقيا أو رأسيا تبعا لنوع الخزانات المستعملة لذلك وتفاضل النوعين يؤثر مع ظروف الأحوال ولكل نوع محبذون وتلك آراؤهم.



مجموعة أدراج للحفظ الافقى مسندة الى الحائط



دولاب للحفظ السطحى — شكل الدرج مفتوحا

الحفظ السطحى

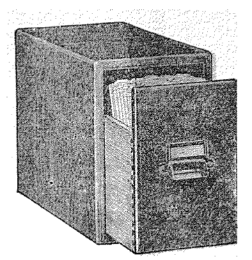
آراء مروّجى هـذه الطريقة هى :

(١) الطريقة السطحية تكفل حفظ الوثائق بحالتها الطبيعية .

(٢) الطريقـة السطحية لا تشغل حيزا كبيرا من سطح قاعات الحفظ أو مكتب التاجر .

(٣) الطريقة السطحية مهما شغلت من ارتفاع القاعات لا تكلف التـاجر زيادة فى قيمة إيجـار مكاتبه وعلى العكس الطريقـة الرأسية فهى تشغل مسطحا كبيرا بمقدار سعتها والفراغ اللازم تركه لخروج الأدراج أى مسطحا يساوى سعتها مرتين تمـاما .

(٤) الطريقة السطحية مزودة خزائنها بأدراج تفتح اضطراديا فتبرز حافة الملفات بحيث يستطاع تبينها بسهولة بدون أن تصاب الحافات بتلف من ضغط الأصابع .



درج للحفظ الرأسى — داخله دلائل بطاقات

(٥) الطريقة السطحية خزائنها مصنوعة بحيث يمكن تكييفها بأشكال القاعات التى توضع فيها .

الحفظ الرأسى

آراء مروجى هذه الطريقة هى :

(١) الطريقة الرأسية لا تحمل على تسلق الجدران بل كل الملفات تحت وقع النظر .

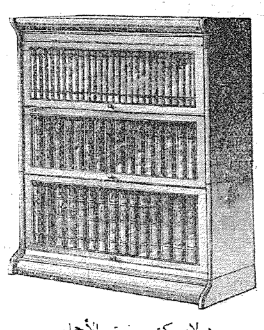
(٢) الطريقة الرأسية تسهل العثور على أى ملف بمجرد النظر الى الدرج كما تسهل استخراجه بدون احداث أى اضطراب لغيره من الملفات على عكس الطريقة السطحية .

(٣) الطريقة الرأسية تشحن عددا كبيرا من الملفات مع بقائها فى متناول اليد لأن الوثائق تحفظ سطحيا فى الملفات وتوضع هذه رأسيا فى الدرج فتوفر حيزا كبيرا .

(٤) الطريقة الرأسية توفر الوقت لأن الحفظ أو البحث فيها يقضى فى لمح البصر وليس فيها تسلق للجدار أو مضيعة للوقت .

(٥) الطريقة الرأسية تقلل من أغلاط الحفظ لسهولة وضع الملفات على عكس الطريقة السطحية فكثيرا ما يدعو الحفظ فيها الى اضطراب الأدراج واعادة تنظيمها ومن ثم الغلط .

(٦) الطريقة الرأسية تغنى عن الفهارس أحيانا لسهولة وضع بطاقات دلائل تبين صنوف الملفات سواء أكانت طريقة الحفظ رقمية أو هجائية .


دولاب كتب منسق بالأحجام

(٧) طريقة الحفظ الرأسية: توفر على التاجر الصغير استخدام الأيدى المساعدة لما فيها من السهولة كما أن بعض مناضد الكتابة مصنوع بحيث تحفظ الملفات التى تضم وثائقه فى الأدراج السفلى وتحفظ البطاقات أو الفيش التى تبين حساباته فى الأدراج العليا فيستطيع بغير جهد أو عناء استخراج وحفظ ملفاته وحساباته ولا يتوافر هذا فى الطريقة السطحية .

تنسيق الكتب

ليس لتنسيق الكتب شأن كبير فى الأقلام الصغيرة والمتاجر ولكن قد يحدث غالبا أن يعنى متجر بالمقالات الفنية التى تنشر على صفحات الجرائد والمجلات فيما يتضمن نطاق عمله فيحفظ من تلك الجرائد والمجلات قصاصات فى شكل ملفات أو يحفظ منها مجموعات فى شكل الكتب وكذلك يفعل بعض المصالح فى جمع الكتب التى تتناول مواضيعها شيئا من أعمالها ولا مناص من التفكير فى أحسن الأوضاع لترتيب الكتب اذا تجاوز عددها حدّا يتعذر معه الارتكان على الذاكرة أو البديهة وحدها وقد تكون الكثرة متوسطة أو بالغة النهاية كما فى دور الكتب وقد فصلنا لدى الكلام عن طرائق التصنيف ما يحسن اختياره منها فى الحالة الأخيرة أما فى الحالة المتوسطة فهذه هى الطريقة المتبعة :

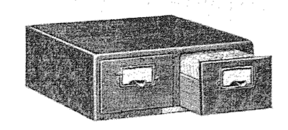
ترتب الكتب والمطبوعات التى فى شكل الكتب على أرفف الدواليب أو على الأرفف فقط باعتبار أحجامها (Format) وتعتبر عادة الأطوال الآتية أساسا للترتيب :

(١) دون ال ١٧ سنتيمترا
(٢) من ١٧ الى ١٩ «
(٣) من ٢٠ الى ٣٠ سنتيمترا
(٤) من ٣١ الى ٣٥ «

ويخصص لكل طول رف توضع عليه الكتب رؤوسها جنبا الى جنب مع مراعاة التدرّج مع فارق القياس بحيث يوضع ما طوله ١٩ معا ومن ثم ماطوله ١٨ ومن ثم ما طوله ١٧ وكذلك ما طوله ٣٠ فما طوله ٢٩ حتى تبلغ العشرين .

والكتب التى طولها يزيد على ٣٥ توضع على الأرفف أفقيا وما عدا ذلك رأسيا .

وقد يدهش الانسان لأول وهلة كيف يمكن العثور على ما يريد من الكتب بهذه الطريقة فالكتب تطلب بمادتها لا بأطوالها ولكن ذلك سهل بالاستعانة بالفهارس .

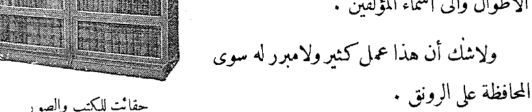


علبة فهرست من درجين

والعادة انشاء فهرست أبجدية على البطاقات بأسماء المؤلفين وأخرى بالمواضيع وثالثة فهرست رقمية لحصر الكتب وامكان الاشارة على بطاقات الفهرست الأبجدية .

و يعتبر بطاقات فهرست المواضيع الأساسية وأخرى تكميلية فيشار فى الأولى الى الأرقام والى الأطوال والى أسماء المؤلفين .

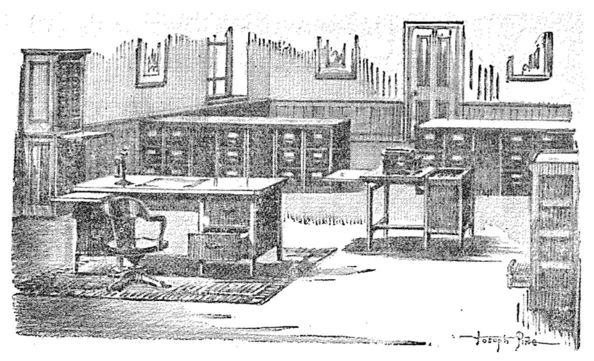
ولاشك أن هذا عمل كثير ولا مبرر له سوى المحافظة على الرونق .



حقائب للكتب والصور

المجلات والصحف

وأحسن انطباق لهذا النسق فى المجلات والصحف التى تجلد منها مجموعات من أطوال واحدة متكررة تزدان بها الأرفف ويمكن ترتيبها بالطريقة الزمنية ومن ثم العثور على كل واحدة منها بسهولة تامة بغير حاجة الى فهارس .



مكتب

تنسيق مخازن المحفوظات ومخازن الكتب

قلنا إن من أركان التنسيق النظام والرونق فتنسيق الأقلام والمخازن يتطلب أحكام هذين الركنين والى جانبهما اختيار أفضل السبل لتوافر الشرائط الآتية :

(١) ضمان سلامة الأوراق والسجلات من النواحى الآتية :

(أ) أساليب الوقاية ضد الحريق (بالتناسب مع قدر وقيمة الأوراق والسجلات) .

(ب) أساليب الوقاية ضدّ السرقات .

(ج) الوقاية ضدّ تسرب الأسرار فى أقلام المحفوظات والعبث بترتيب المحفوظات .

(٢) توافر الشروط الصحية وأسباب الراحة من النواحى الآتية :

(أ) موقع البناء .

(ب) ارتفاع السقوف .

(ج) وسائل التهوية .

(د) الضوء .

(س) التدفئة .

(ص) الوقاية من الأتربة والغبار .

(ط) السكون .

(٣) توافر وسائل مرونة الأعمال من النواحى الآتية :

(أ) الاتصالات الكهربائية كالأجراس والتليفونات وغيره .

(ج) وسائل النقل بصفة عامة .

(د) اختيار أمتن الأثاث وأكثره موافقة لطبيعة العمل .

(٤) الوجهة الاقتصادية من النواحى الآتية :

(أ) تكاليف سعة المخازن والأقلام .

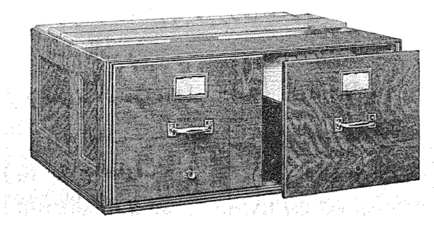
(ب) وسائل منع التضخم .

وقد تقدم الكلام عن الكثير من هـذه الشرائط وفيما عداه فكل شرط ناطق عن نفسه غنى عن البيان .

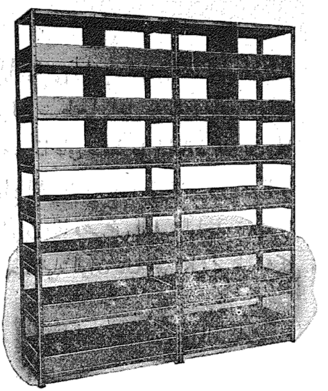
الخرائط والرسومات

تختلف أحجـام الخرائط والرسومات كما يختلف أنواع أوراقها كالورق الكلك "الشـفاف" والورق الفجيتال الشـفاف وغير الشفاف والورق الجراموند والورق السـبرو يال المبطن بالقماش . ولهـذا لم يهتد حتى الآن الى أثاث عام مثـل خزائن محفوظات الوثائق ولكن مع ذلك توجد أنموذجات أساسية (Standard Types) كل انموذج عام الاسـتعمال فى المصـالح أو المصانع التى يتوافر فيها وجه التشـابه فى استعمال أنواع وأحجام معينة من الخرائط والرسومات .

ولحفظ الخرائط مثل الملفات طريقتان : رأسية، وأفقية .



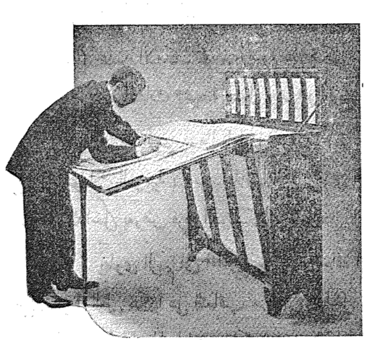
حقيبة من درجين لحفظ الرسومات سطحيا أو مبرومة



وحدة الأرفف الصلب لحفظ الرسومات

الطريقة الأفقية

ويستعمل للطريقة السطحية الأرفف والعلب والدواليب ذات الحمالات وتحفظ الخرائط فى هذه الطريقة إما مفرطحة (مفرودة) وإما ملفوفة (مبرومة فى شكل إسطوانى) .



دولاب خشب لحفظ ألبومات الرسم واستعراضها

وتحفظ الخرائط المبرومة إما داخل علب إسطوانية من الكرتون أو الصفيح أوتعلق على أصابع حمالات أوداخل حلق أوعيون مفرّغة فى الخشب وقد تكون هذه الحمالات موضوعة أفقيا وقدتكون رأسيا كماأن تكون داخل دولاب أومكشوفة .

الطريقـــة الرأســـية

والطريقة الرأسية هى الحديثـة وهى مثل الطريقة الرأسية فى حفظ الملفات حيث يحفظ الخرائط سـطحيا داخل غلافات خاصـة وتحفظ هذه رأسـيا داخل دولاب من خواصه اذا غلق ضغط على الخرائط فلا يعتورها انكماش أو انثناء وإذ فتح سهل استخراج الخرائط و فحصها على ظاهره ويسع الدولاب الواحد نحو ألف خريطة داخل عشرين ملفا وعرض الملف الواحد ٠,٨٥ متر — ١,١٥٠ متر — ولكن هذه الدواليب ثقيلة الوزن غالية الثمن كما ترى فى الشكل :

الخـــــرائط والملفـات

نستعير هنـا الأحكام التى وضعتها وزارة الأشغال لطى الرسومات فى غلافات الملفات التى من حجم الفولسكاب .

جميع الرسوم المرافقة للمكاتبات والتقارير يجب طيها بقطع فرخ ورق الفولسكاب أى بطول ٣٣,٥ سنتيمتر وعرض ٢٢,٥ سنتيمتر بشرط أن لا يحـدث ضرر من هذا العمل .

وللوصول الى ذلك تتبع الطريقة الآتية :

(١) عنـد الامكان تقطع الرسوم على شكل مستطيل بحيث تكون الأطوال والأعراض مضاعفات صحيحة لطول وعرض فرخ الفولسكاب .

(٢) يبسط الرسم بسطا تاما على منضدة (ترابيزة) ثم يبدأ من الجانب الأيمن (فى الرسومات العربية) ومن الجانب الأيسر (فى الرسومات الافرنكية) بطى جزء منه الى الداخل بعرض فرخ الفولسكاب تماما .

(٣) يطوى الرسم الى الخارج على طول حافة الجـزء الذى طوى الى الداخل ويستمر فى الطى هكذا على التعاقب مرة الى الداخل وأخرى الى الخارج حتى يصير الرسم شريطا طويلا ذا طيات معاكسة مساوية تماما فى العرض لفرخ الفولسكاب .

(٤) يراعى أن يترك فى الطية الأولى هامشا من ٣ سنتيمترات لامكان تثبيته فى الملف .

(٥) ثم يبـدأ من أعلى بالطى بالطريقة ذاتهـا حتى يحصل على طول فرخ الفولسكاب كذلك .

(٦) فان لم يمكن جعل الرسم ذا شكل مستطيل أو كان كبير الحجم جدا فربمـا دعت الحال الى تعـديل طريقة الطى غير أنه يجب مع ذلك أن يطوى الرسم على قواعد مشابهة بوجه عام للمبينة قبل .

(٧) وتسهيلا لعملية الطى يجب استعمال لوحات الزنك وهذه يمكن الحصول عليها من الورش الأميرية ببولاق وهى مساوية بالضبط لفرخ الفولسكاب فى العرض وضعفه فى الطول .

والغرض من هـذه التعليمات هو ضمان الوصول الى طى الرسوم بطريقة يسهل فتح أى جزء منها واطلاع عليه دون فتحها بأكملها .

(٨) لكيما يكون حجم الملف واحدا لا يتأثر بطى الرسومات يجب وضع قصاصات صـغيرة من الورق فوق المشـبك بحيث يكون ارتفاعها موازيا لارتفاع طيات الرسم .

الفصل الخامس

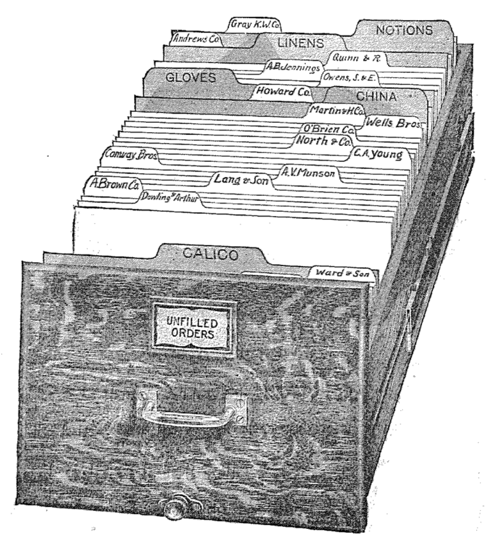
البطاقات والسجلات

لم يخف على المشتغلين بالفهارس نقائص المجلدات ، ولا يزال فى غالب دور المحفوظات ودور الكتب وفى المصارف المالية فهارس فى شكل كراسات أو مجلدات ، ولم يكن ثمة مندوحة لذوى التفكير من السعى للحصول على وسائل أخرى للتدرج بها الى الكمال ، ولقد كانت البطاقات أو الكارت خير ما ابتكر حتى الآن . والواقع أن لاسبيل لإبدال صحيفة أو صحائف فى مجلد أصابه البلى ، أو قصر عن حاجة حديثة ، دون عناء ونفقة كبيرين ، وكبيرين جدا فى دور المحفوظات أو الكتب ، حيث المجلدات الضخمة المسطرة بخط اليد ، فانه عدا مايكلف النقل (التبييض) من مئات الجنيهات فى أجور الفنانين فى الخط ، يضيع الزمن الطويل إذ لا يستطاع أن يكلف أكثر من خطاط واحد الاشتغال فى مجلد واحد ، بيد أنه اذا أصاب البطاقات ، بعضها أو كلها ، شىء من ذلك أبدلت بسهولة و بغير نفقة كثيرة إذ يمكن كتابتها بالآلات واستخدام غير رجل واحد فلا يضيع وقت فى ابدالها . وقد غدا مستخدمو البطاقات ، كلما بدا استيضاح فى عباراتها ، يغيرونها بجديد نظيف واضح ، وظل هذا واجبا على كل مصنف وبات سهلا مهما طال الزمن عليها ، الاحتفاظ بها جديدة نظيفة تسر الناظرين .

قلت أن فى المجلدات قصر عن كل حاجة حديثة ، وأقصد بالحديث ما لم يطرأ على ذهن المنشىء للمجلد حين أنشائه ، وأعنى بالقصر ضيق المجلد عن أن يسع كل مبتدعات تنبتها الظروف على طول الزمن ، وأقرب مثال لذلك الفهارس الأبجدية فمهما يكن حسن تقدير منشىء الفهرست لعدد ما يحتاج اليه فى المستقبل من الصحف لكل حرف فقد تفيض بما فيها و يغدو البحث فيها عسيرا لعدم أمكان ترتيب الحروف الثانية فى الكلمات بترتيب حروف الهجاء كما فى القواميس ، بيد أن

ذلك يسير جدا فى البطاقات بل ويمكن الترتيب فى الحرف الثالث أو الرابع الى حدّ أنه مهما تكثر الكلمات التى تبدأ بحرف واحد فلن تضيع برهة فى العثور على المطلوب .

وأفضل من هذا أنها تؤدّى ، فى جانب ما كانت تؤدّيه المجلدات ، خدمات عديدة جليلة لا يمكن أن يؤتى بها فى المجلدات ، فباستخدام الألوان والشوك ، التى سيأتى الكلام عنها ، يمكن لتاجر أو لمصرف مالى ، مثلا ، أن يحصر زبائنه وعملاءه بالترتيب الأبجدى ويتبين فى الوقت نفسه مواعيد الدفع منه أو اليه اذ يستخدم الألوان فى البطاقات لتميز صنوف معامليه ويستخدم الشوك المختلفات الألوان فى رؤوس البطاقات لتبيان المواعيد .

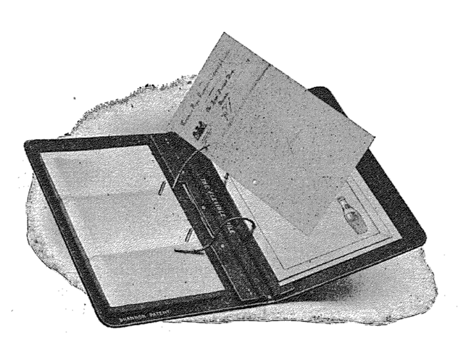


علبة بطاقات لتاجر أقشة مصنفة لبيان أوامر التشغيل بأسماء الطالبين والأصناف على الطريقة الأبجدية

وأوجه اعتراض على استخدام البطاقات دون المجلدات أن فى سهولة الابدال والتغيير سبلا الى التزوير والتلفيق ، وفى تفرقها مساعد على الفقد والضياع ، ومجلدات التاجر تؤخذ حجة أحيانا أمام المحاكم ، ولذلك يستعمل بعض المصارف المالية المجلدات والبطاقات جنبا الى جنب ، ولكن لا يواجه هذا الاعتراض الفهارس فهى دليل لا حجة .

ولقد شاع استخدام البطاقات فى دور الكتب وفى المتاجر والمصارف المالية وأقلام الاحصائيات فى شئون شتى مما لا نستطيع غير الاشارة اليه فى هذا المقال .

المجلدات المفككة

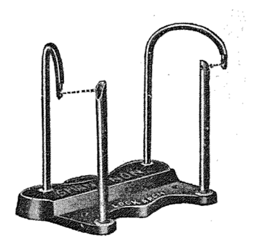


مجلد ذى مشبك وسط من المعدن

وابتكر محبذو المجلدات مجلدات مختلفة الأشكال والأوضاع لخدمة أغراض التوسع التى امتازت بها البطاقات وهى مفيدة للأعمال التجارية أو المكتبية ولكن لم ينتفع بها كفهارس فى أقسام المحفوظات ، وتعرف باسم ذات الصحف المفككة (Registres à Feuilles mobiles — Loose leafet files) .

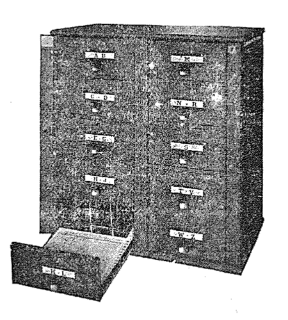
وكل ميزاتها أنه يمكن رفع أى ورقة منها وإضافة ما يراد من الأوراق اليها بسهولة واذا كان المجلد مقسما بالحروف الهجائية يمكن تقسيم كل حرف الى مالا نهاية

بواسطة إضافة صحف جديدة و بذلك يمكن استعمال هـذه المجلدت على قدر ما تدعو الحاجة الحاضرة بالضبط وتوسيعها كلما نشأت حاجة جديدة .

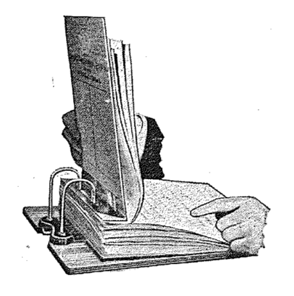


شكل فتحة المشبك

دواليب شنن للصحف المفككة (من الخشب)

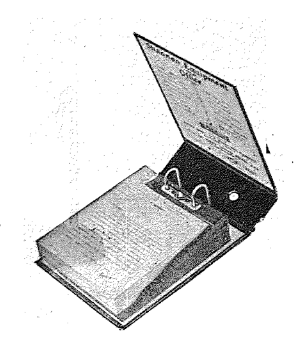


شكل فتحة الدرج و يرى فى آخره المشبك مثبتا فيـــه

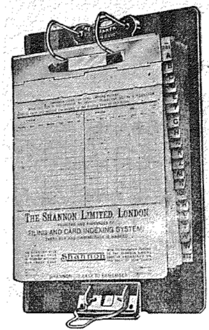


شكل قاعدة الدرج وعليها الصحف مشبكة وفى خلالها صحائف من الورق السميك ذات أطراف بارزة (بمثابة دلائل) مرتبة بالطريقة الأبجدية أو الرقمية

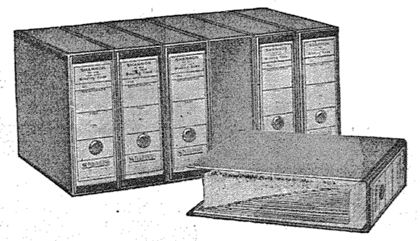
طراز من الصحف المفككة فى غلاف من الكرتون



شكل الغلاف مفتوحا



شكل صحائف دلائل الفهرست



شكل مجلدات الكرتون موضوعة رأسيا ويرى فى وسطه كعب المجلد ثقب لجر المجلد منه

الدفاتر

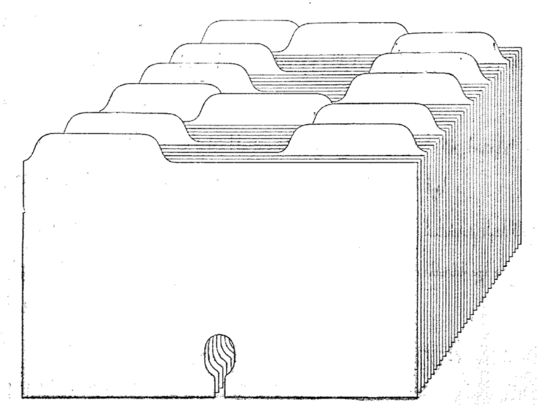
ولم يك ما تقدم من شأنه الحط من قدر المجلدات فما يزال كبار المصارف المالية مثل البنك الأهلى وبنك مصر يستخدمون المجلدات فى الفهارس و بالأخص المتعلق منها بتعزف أرباب الشيكات ولا أدرى أيرجع هذا الى روح المحافظة على

القـديم النافع أو الى الخوف من الارتباك الذى قد يحدث من ضـياع بطاقة إبان العمل وربمـا كان السبب الأخير هو الداعى الحقيق .

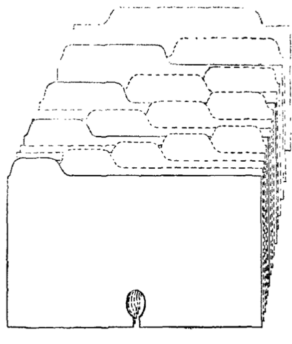
ولا ريب أن لاخوف الآن من ضياع البطاقات فان العلب أو الصناديق المصنوعة بمعرفة شركات أثاث المحفوظات قد وضعتها بحيث يؤمن على البطاقات من الضياع أو السقوط ويتوافر الاطمئنان بالأخص لو كان المستعمل للفهرست غير الواضع لها .

وتستخدم المجلدات لأغراض كثيرة فى دور المحفوظات سيما ما يتعلق بالحصر أو الأحصاء مثل دفاتر التسجيل أو القيودات ودفاتر حصر المراسيم أو الأوامر العالية وحصر العقود وغير ذلك مما سيأتى شرحه فيما بعد .

أحجام وأشكال البطاقات



شكل الدلائل الجانبية والوسط أو الحلقة الثلاثية



أشكال متنوعة من الدلائل ذات الألسن

وللبطاقات أحجام معينة ولم يك ضرورة لتعيينها لولا أن صناع علب الفهارس قد حدّدوا أحجامها، والمستعمل الآن أحجامه هى بالملليمتر: (١) ١٢٧ × ٧٧ و(٢) ١٥٢ × ١٠٢ و(٣) ٢٠٤ × ١٢٧ والثانى منها هو الأكثر شيوعا فى دور محفوظات الحكومة .

وتختلف البطاقات فى أشكالها من حيث: (١) اللون و(٢) التسطير و(٣) القطع و(٤) الورق أو غيره .

(١) والمعروف من الألوان المستعملة الأبيض — وهو الأكثر استعمالا — والأصفر والأزرق والأحمر والأخضر مع اختلاف درجة الصبغة فيها .

ويستفاد من التلوين فى تصنيف الفهارس كما سيلى شرحه وتستخدم البطاقات الملونة فى فهارس التوزيع للتمييز بين الملفات وأجزائها والمكاتبات الملحقة بها وفيما عدا ذلك يرجع استعمالها لسلامة الذوق وحسن التنسيق .

(٢) أما التسطير فلا يفضل فى البطاقات التى هى بمثابة دلائل أو شارات مثل الحاملة لعنوانات المواضيع الرئيسية أو لأرقام الشعب لأن مثل هذه البطاقات ذات الألسن سريعة العطب من الاستعمال فكلما كانت بيضاء سهل تغييرها .

ويستعمل التسطير فى غير فهارس المحفوظات على أوضاع شتى لجعلها أنهرا وفقرات أو "خانات" كما يتطلب الغرض المستخدمة من أجله، أما فى فهارس المحفوظات فالتسطير رأسى وأفقى، ويستعمل الرأسى لفصل الأرقام عن العبارات، ويفضل أن يكون لونه أحمر، كما يفضل أن يكون التسطير الأفقى باللون الأزرق فيما خلا السطر الأفقى الأول فيفضل أن يكون أحمر لفصل عنوانات المواضيع الرئيسية التى تكتب عادة فى رؤوس البطاقات الأولى أو لفصل عبارات التلحيق (التى تكتب فى رؤوس البطاقات اللاحقة للبطاقات الأولى) من عبارات مواضيع الملفات مثلا .

والفائدة من تدوين العنوانات أو عبارات التلحيق فى رؤوس البطاقات هى الوقوف على الناقص من البطاقات فى حالة ضياع بعضها وسهولة ارجاع البطاقات الى محالها كلما انتزعت من العلبة للكتابة عليها، هذا عدّا سهولة معرفة أرقام الملفات كاملة بمجرد الاطلاع على البطاقة .

والمقصود من التلحيق : (١) أن يكتب فى أسفل البطاقات التى فاضت بعباراتها ووجب إلحاق بطاقة أخرى بها الكلمة الآتية : — "يتلو" أو "بعده" و(٢) أن يكتب فى رأس البطاقة اللاحقة : — تابع ما قبله . .

وتختلف المسافات فى التسطير الأفقى، فمنها ما يكون سنتيمترا واحدا حيث الكتابة العريضة (بالثلث)، ومنها ما يكون نصف ذلك وهو الأكثر شيوعا لأن ما تكتبه الآلات الكاتبة على هذه المسافات يعتبر على وجه العموم واضحا جليا .

ولا بد من الاشارة الى أن التسطير الرأسى قد ينبغى أن يكون — فى العبارات العربية — طورا على اليمين وطورا على اليسار، فعلى بطاقات فهارس الرؤوس الفرعية، يجب أن تكون على اليسار، وعلى بطاقات فهارس المواضيع، يجب أن تكون على اليمين، وذلك للتمييز بين الفهرستين .

(٣) ويختلف قطع هذه البطاقات فى رؤوسها فأما أن تكون معتدلة أو أن يعلوها ألسن، وصنوف الألسن هى :

(ا) لسان عريض بقدر نحو نصف عرض البطاقة يعد للعنوانات الرئيسية .

(ب) لسان بقدر خمس عرض البطاقة يعدّ لأرقام العنوانات الفرعية أو الشعب أو الحروف الهجائية — وتختلف مواضع الألسن بحيث تكون فى ترتيبها مجموعة من ثلاث أو خمس بطاقات تقرأ الأرقام عليها بترتيبها أفقيا .

(ج) لسان بقدر عشر العرض ليكون مجموعة من عشر بطاقات ويعدّ للتجزئة الكثيرة ولكن صغر حجمها يجعلها سريعة العطب فى الورق الكرتون .

(٤) والبطاقات كلها من الورق الكرتون وتختلف فى السمك فمنها ما سمكه نحو المليمتر ومنها ما دون ذلك وقد أبدع التجار ابداعا فى تنويع الورق وفى عمل ألسن البطاقات العريضة من النحاس لتحمل ضغط الأصابع فلاتتعرّض للعطب السريع ، ويوجد لعين هذا السبب من البطاقات ذات الألسن العريضة ما هو مصنوع من الزنك أو غيره من المعادن .

أثر البطاقات فى رقىّ الفهارس

تعدّ البطاقات أكبر عامل لرقى الفهارس فى العصور الأخيرة ، اذ بلغت بها درجة كبيرة من التقدّم كان لها أثرا عظيما ، ليس فقط فى طرائق الحفظ ، بل أيضا فى الترانسيت وتشهد بذلك أطوارها فى مصر فقد كانت وظيفة أقلام المحفوظات فى عهد استخدام المجلدات ، حفظ ما لم يعدّ اليه حاجة حاضرة ، وكانت عنايتها بالمحفوظات غير شائقة لأنها تكاد لا تفهم كنه ما تحفظ ، وكان أفضل شىء أدّى بها الى واسع العناية بمحفوظاتها تكليفها الأمانة على الأوراق منذ بدايتها فوجبت عليها رقابتها فى تناولها و إتقان تصنيفها لحسن تناولها .

وقد استخدمت المجلدات فى تصنيف الفهارس على طرق شتى ، منها طريقة الشعبة الواحدة أى التجزئة الى وحدات يتألف من كل وحدة ملف واحد ، وهذه الطريقة لا تحتاج الى تفسير كبير فهى أول ما يفكر فيه مبتدع ويستخدمها أصحاب

الأعمال ذات الدوائر الضيقة سواء أكانت أعمالا حرة أو عمومية وكذلك طريقة الشعب الثنائية وتحصر فى تجزئة كل وحدة الى جزئين وهذه الطريقة تفيد الدوائر الصغيرة أكثر من الطريقة الأولى .

ولم تستخدم المجلدات فى طريقة الشعب الثلاثية بل استخدمت فى طريقة الشعب المطلقة أى التى لا يقيدها حدّ فى طريق التجزئة وهى طريقة ، وان كانت من اللزوميات مع فهارس المجلدات فى دوائر العمل الكبيرة ، غير أنها طريقة معقدة لا يسهل العمل بها بغير الاستعانة بالفهارس الأبجدية بدرجة تمسخ سهولة البحث واكتساب الوقت وقد ابتدعت طريقة الشعب الثلاثية عند ما ابتدعت البطاقات وراجت فى مصالح الحكومة على أثر رواج نظرية انفتاح الفهارس أو سهولة استجلائها لكل باحث مهما كانت معلوماته ، وزوال عصر قصر البحث على صنف خاص من الرجال .

وقد طبقت بعض المصالح طريقة الشعب الثنائية على البطاقات فنجحت غير أنها لاقت بعض الصعاب فى المصالح التى اتسعت دوائر أعمالها فاستعملت الفهارس الأبجدية بدرجة تحتم معها وجود النقائص التى اعترضنا بها على طريقة الشعب المطلقة .

وربما كان من الخطل اتباع طريقة مختلطة بين شعبتين وثلاث شعب اذ يقتضى دقة وخبرة واسعة فى الأعمال الادارية والمكتبية وقد اختارت بعض المصالح هذه الطريقة فتعثروا فيها تعثرا ضاعت معه كل فائدة .

والواقع أن كل الطرق التى يفترض لنجاح القائمين بها مهارة غير عادية كثيرا ما يتسرب اليها الفشل ولذلك يفضل كثيرا من الطرق ما كان منها لا يفترض فى العامل سوى كفاءة متوسطة .

ومما لا جدال فيه أن طريقة استخدام البطاقات فى الفهارس أصبحت ذا شأو بعيد واختصها الافرنج بعبارة "طريقة" (Card system) ويزعم الفرنسيون أن هذه الطريقة من مبتدعاتهم ويرجع الفضل فيها الى الكاهن روزيه (Rozier) الذى ابتكرها عام ١٧٧٥ ميلادية .

سجـــل المراسيم

عملا بمبدأ حصر القيم من المستندات أعدّ مجلد صغير الحجم لتسـجيل المراسيم التى تستصدرها الوزارة ويبدأ التسجيل فيه بالمذكرات التى ترفعها الوزارة الى مجلس الوزراء فى عبارة موجزة مفيـدة وكلما صدر مرسوم سجل بتاريخ صـدوره حيث المذكرة المؤسس عليها .

ولا شك أن هـذا السجل مجموعة إحصائية يرجع اليها كلما دعت الحاجة الى البحث عن مرسوم ما فضلا عن أنه فى ذاته دليـل سهل الى الملفات التى اشتملت على المكاتبات التى تبودلت فى موضوع المرسوم .

وفيما يلى أنموذج لصحيفة منه .

تاريخ ورقم المرسوم		موضوع المذكرة المرفوعة لمجلس الوزراء	رقم الملف	تاريخ ورقم ارسال المذكرة الى مجلس الوزراء	
رقم	تاريخ			تاريخ	رقم
١/٣/٤٧	١٩٢٤/٢/١٠	مذكرة عن مشروع مرسوم بخصوص تعديل بعض خطوط التنظيم فى شوارع القاهرة	٢/٥/١٨	١٩٢٤/١/٩	١
٢٤/٢/٨	١٩٢٤/٢/١٠	مذكرة ومعها مشروع مرسـوم عن التحويـلة التى أحـدثت فى سـنة ١٩١٧ بجسر النيـل (فرع رشيد) بناحية ميت الأشراف مركز فوه مديرية الغربية	١٨٨/٣/٩	١٩٢٤/١/٩	٢

ولا بد من الاشارة هنا الى أن كل صحيفة من هذا السجل لا تحتوى على أكثر من سبعة أنهر وأن تسجيل المذكرات يتبع أرقاما مسلسلة سنوية تبتدئ من الواحد فى أول شهر يناير وتنتهى فى آخر شهر ديسمبر .

سجل العقود الطويلة الأجل

للعقود الطويلة الأجل التى تبرم بين الحكومة والأفراد أو الشركات فى مختلف الأعمال والمشروعات أهمية تطلب المحافظة الشـديدة عليها وتسهيل وسائل الرجوع اليها فى كل وقت بغير ما نصب لذلك وجب أولا حصر القيم من المستندات وثانيا ايجاد كل ضمان ضدّ الحريق والتلف الخ .

وقد أعد للغرض الأوّل سجل خاص يشمل أسماء المتعاقدين وتواريخ ومواضيع العقود وأرقام الملفات التى تبودلت فيها المكاتبات المتعلقة بها .

ولهذا السجل فهرست ملحقة به مرتبة بترتيب الحروف الهجائية، واختص كل حرف بصحيفة أو أكثر على قدر ما ظن ان تكون الحاجة فى المستقبل، فكلما سجل عقد أشير فى الفهرست الى اسم المتعاقد فى صحيفة أو أكثر، مثال ذلك، شركة مياه مصر، يشار اليها فى حرف الشين وكذلك فى حرف الميم، وبذا يمكن حصر عقود الشركة الواحدة فى صحيفة واحدة مهما تباين تواريخ العقود التى تبرمها .

ومن مقتضيات التسجيل فى هذا السجل ترقيم كل عقد بالرقم التالى للاخير من أرقام العقود المسجلة بمعنى أن جميع العقود تتبع أرقام حلقة واحدة أولها رقم واحد للعقد الأقدم فاذا ما أريد الرجوع الى عقد ما فليس ثمة أسهل من أن يقصد الفهرست حيث الحرف الأوّل من اسم المتعاقد فيدل على رقم العقد وبه يستطاع الحصول سواء على العقد أو صورته أو الأوراق المتعلقة به .

وفيما يلى أنموذج لصحيفة من صحف السجل وفهرسته .

(١) صحيفة السجل .

رقم الملف	موضوع العقد	تاريخ التوقيع على العقد	اسم الشركة	رقم العقد
١٩/١/٤٣	مدّ الامتياز الممنوح لشركة ترقية التمثيل العربى عن الانتفاع بتياترو حديقة الأزبكية الى خمسين سنة ابتداؤها ٣ نوفبر سنة ١٩٢٠ ونهايتها ٢ نوفبر سنة ١٩٧٠ ملحقات العقد — عقد امتياز تكميلى الخ	١٩/١١/٩	شركة ترقية التمثيل العربى – عبد الله عكاشة وشركاه	٣٥٧
٦٧/٧/٢	عقد التزام الشركة ببناء ٦٠٠ مسكنا على أن تضمنها الحكومة فى اقتراض مبلغ ٤٠٠٫٠٠٠ جنيه من البنك العقارى للصرف منه على هذه العملية وأن يكون هذه المبانى رهنا للحكومه لغاية الوفاء و تلتزم الحكومة فى مقابل ذلك باستلام المرافق العامة فى هذه الواحة وصيانتها على حسابها ملحقات العقد :	٩٢٠/١/٣٠	شركة سكة حديد واحة عين شمس الكهربائية	٣٥٨

(٢) أنموذج لفهرست السجل .

حرف (م)

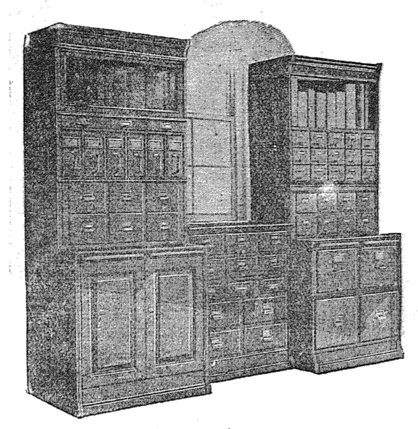
	اسم المتعاقد	أرقام العقود
م	شركة مياه مصر	١ و ٢ و ٣ و ١٣ و ٢٦ و ٢١ و ٢٦
	شركة مياه الاسكندرية والرمل...	٣ و ٥ و ١٨
	شركة مياه السويس	٥
	شركة مسجيرى مريتيم	٤١

الفصل السادس

الأثاث والأدوات

أبدع صـناع الأثاث وحقا أبدعوا فحسبك نظرة الى الاثاث الحـديث أو الى الكتالوجات التى ينشرونها ترى منظرا جميـلا و رونقا بديعا ومتانة ومناعة وحصانة غير المرونة والسهولة .

خزائن المحفوظات



مجموعة دواليب متنـــوعة

كان الحفظ فى الأصـل وضع الملفات أو الأضابير سـطحيا وكانت الأرفف أو الخزائن التى تحفظ فيها لا يزيد عرضها على عرض الملفات أو الأضابير فكانت شحنتها محدودة وكثيرا ما كانت الأرفف تغطى جدران قاعة المحفوظات وفى هذا من المساوئ ما فيه ففكر صناع الأثاث فى طريقة لشحن أكثر عدد ممكن من الملفات

فى ارتفاع منال اليد وتسمى هذه الطريقة بطريقة الحفظ الرأسية وهى تقضى بحفظ الملفات أو الأضابير على جوانبها (سيفها) .

ولم تهدم هذه الطريقة سابقتها كل الهدم فما تزال الطريقة السطحية مفضلة فى حفظ الوثائق الأثرية أشفاقا عليها من التلف اذا حفظت رأسيا ولكن الطريقة الرأسية راجت رواجا بغير منافس فى كل مكان لم تبرح محفوظاته متبادلة حية ومع ذلك فلمروجى الطريقتين آراء خاصة فى تحبيذ كل طريقة .



دواليب رأسية من الخشب — منظر الجوانب والدواليب قبل الربط

وصف الخزائن الرأسية

الخزانة الرأسية عبارة عن دولاب ارتفاعه ١٫٣٥ متر وعرضه ٠٫٧٠ أو ٠٫٧٥ متر وطوله ٠٫٤٩ متر أو دون ذلك بحسب الخشب أو الصاج والصلب المصنوع منه ويتألف من أربعة أدراج فوق بعضها وكل درج عبارة عن علبة تجرى على عجل فى الجانبين أو فى القاعدة ومنها ما يقفل ويفتح اطراديا بواسطة زنبرك

صــغير فى أعلى الدولاب وتقفل الأدراج الأربعــة بقفل ومفتــاح واحد فى أعلى الدولاب أيضا .

وميكانيكية كل درج تكفل : (١) سهولة الادخال أو الاخراج مهــما كان ثقل الأوراق الموضوعة فيه . (٢) كما تكفل عدم حدوث صوت أثناء التحريك فهو مزود بقطع من الكاوتشوك لضمان ذلك . (٣) كذلك يخرج الدرج حتى آخره ويبقى أفقيا بدون أن يستند الى شيء أو يخشى عليه من السقوط .

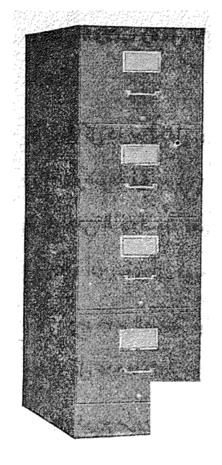
وفى كل درج حاجز للضغط على الملفات بحيث تستطيع الوقوف رأســيا مهما صغر حجمها أو قل عددها فقصر عن سعة الدرج

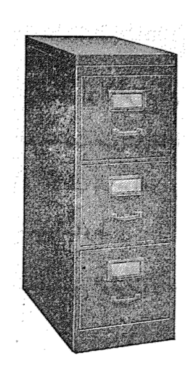
كما أن كل درج مزود فى أسفله مثل علب الفهارس بقضيب لحمل الدلائل فى حالة الاستغناء عن الفهارس الخاصة .

وعلى ظاهر كل درج أطار معدّ لحمل بطاقة صــغيرة تدل على أرقام أو حروف الملفات التى توضع فيه .

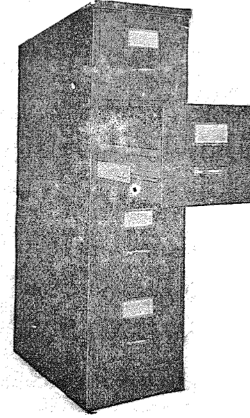
وتصنع هــذه الدواليب من خشب البلوط كلها أو من الخشب فى أطــرافها والصاج والصلب من الداخل أو أن تصنع كلها من الصلب وصفائحه وتعدّ الأخيرة واقية ضدّ الحريق .

والدواليب المصنوعة من الخشب مجهزة بجوانب متحركة أى يمكن فصلها عن الدولاب لكى يستطاع أن يضم اليه غيره واحد أو أكثر حتى مالا نهاية فيوفر الحيز الذى تشغله الجوانب والأخشاب التى تنفق فيها وينتفع بالجانبين الاثنين لدولاب أو دولابين أو مجموعة دواليب كثيرة العدد فضلا عما يبدو من مظهر كل مجموعة كأنها مصنوعة كتلة واحدة .

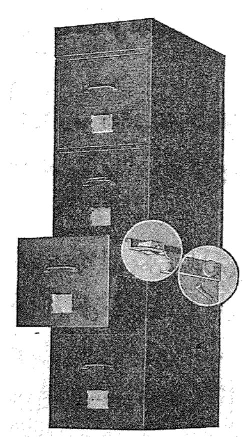




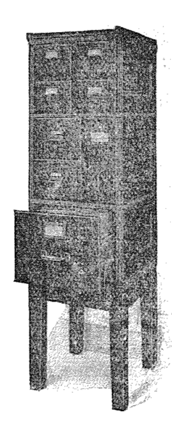
الدواليب الصلب الرأسية

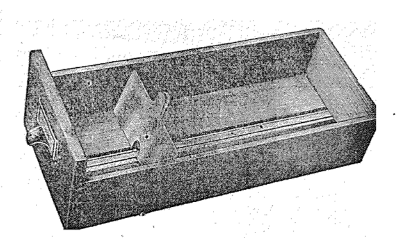


الدرج مفتوحا



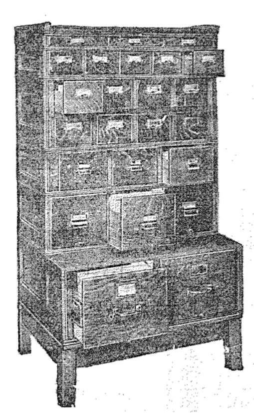
شكل جهاز الدرج



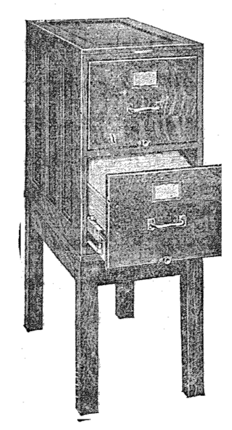


داخـــل الدرج

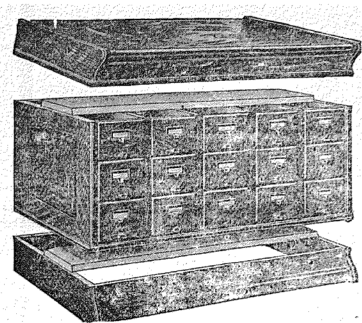
الدواليب الخشب



مجموعة لمختلف الأحجام من البطاقات



أشكال متنوعة للملفات والبطاقات

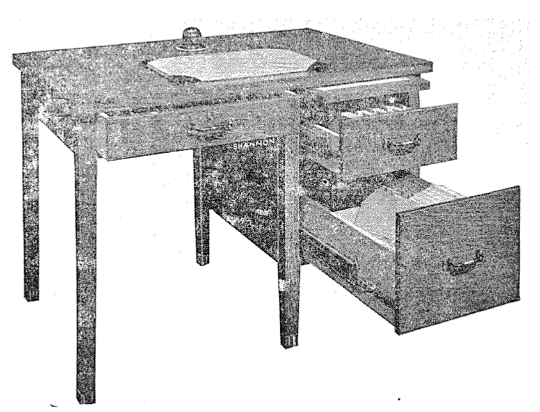


مجموعة أدراج فهرست من الخشب وترى القاعدة والغطاء مفصولتين
لادخال أية زيادة فى عدد الأدراج

علب الفهارس ذات البطاقات

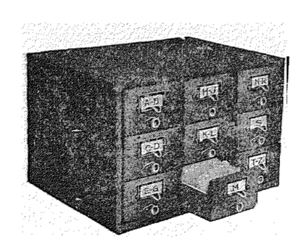
علب صغيرة الحجم يسهل وضعها فوق مناضد الكتابة أو بجوارها فوق قوائم أو كراسى وتوجد فى مجموعات مختلفة من درج واحد ومن درجين فأكثر وكل مجموعة يقفلها مفتاح واحد وحجم الدرج ٠٫١٢٠ متر ٠٫١٧٠ متر ٠٫٣٩٠ متر والأدراج على مثال ادراج خزائن الحفظ مزودة باطار من الظاهر وحاجز وقضيب من الداخل وتختلف عن درج الحفظ فى شكل القضيب فقد يكون مبروما ممسوكا من الخلف بالووظ أو بريمة أو مفرطحا ومزدوجا مفرطحا مثبت فى خلف العلبة وقابل للتحريك يمنة و يسرة .

و يستعمل المفهرسون هذه العلب مع بقاء الأدراج دائما فى داخلها أو يضعون العلب على طاولة لفافة ليوفروا من الوقت فى ادخال و إخراج الأدراج وليستعرضوا تحت نظر المفهرس الواحد أكبر عدد ممكن من البطاقات وعدا ذلك فمناضد الكتابة التى أشرنا اليها قبلا يستخدم سطحها لعرض الفهارس فتجد سطح المنضدة (القرصة) مقسم الى ثلاثة أقسام القسم الوسط مسطح معدّ للكتابة والطرفان غطاوان ينفتحان اطراديا فينكشفان عن علب البطاقات .

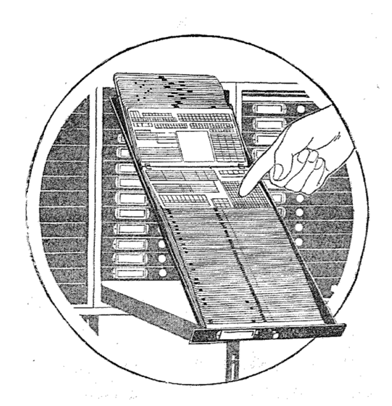


منضدة (مكتب) بدرجين أحدهما للبطاقات والثانى للملفات أو البطاقات وكلا الدرجين يخرجان لآخرهما مستند على قضبان من الصلب

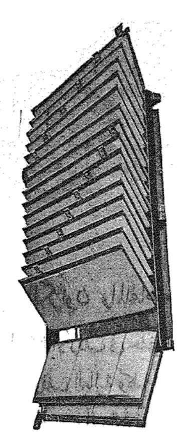
منضدة (مكتب) المفهرس بأربعة أدراج



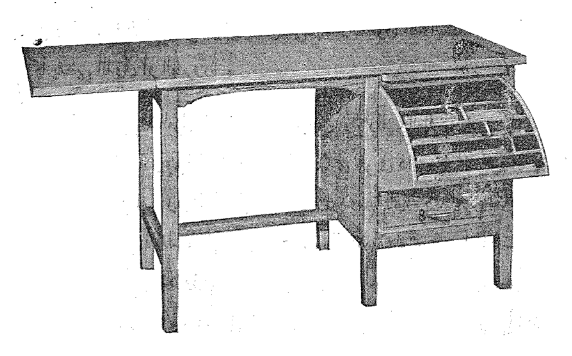
علبة فهرست من الصلب



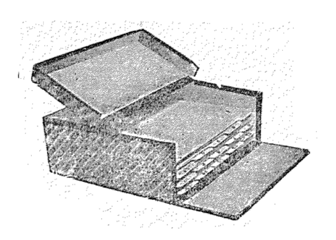
علبة بطاقات طراز أكمة وهى عبارة عن مجموعة أدراج بارتفاع ٠,٠٥ متر لكل درج وفى جوانب الأدراج أسلاك مطوية لشبك البطاقات بحيث يبعد طرف كل بطاقة عن الآخر بمقدار نصف سنتى ويبين الشكل صورة الدرج مفتوحا ومستندا الى قاعدة العلبة فى سطح مائل يمكن من قراءة البطاقات والكتابة عليها



شكل البطاقة مفتوحة (مستعرضة) فى أدراج أكمة



طاولة أو منضدة للآلة الكاتبة

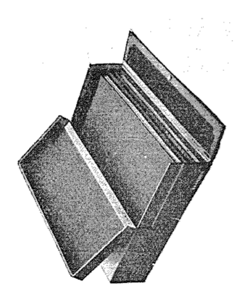


علب الكرتون والملفات المعزولة

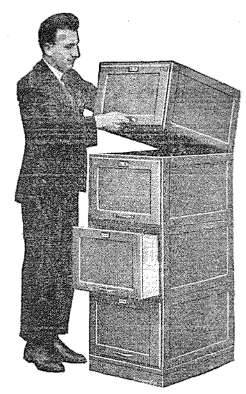
يجتهد المحافظون على طريقة الأرفف فى حفظ المستعمل، على الأرفف القريبة لليد ، والمستغنى عنه، على الأرفف العالية وكلما قدم العهد أو استغنى عن الأوراق المستعملة نقلت من موضعها القريب الى الأرفف العالية ، وتسمى هذه العملية بالعزل، و يجرى أصحاب الأثاث الفخم سواء أ كان المعد للحفظ السطحى أو الرأسى طريقة العزل برفع الأوراق من الدواليب الى علب من الخشب الأبيض أو الى علب من ورق الكرتون تحمل على أرفف تعلق على الجدران فوق الدواليب أو فى مكان آخر كما يقضى الذوق أو الضرورة .

وتحبيذ طريقة العزل فى علب الكرتون والأرفف العالية مبنى على نظرية الاقتصاد فى النفقة وعيبها فى ضرورة التسلق الذى هو فى ذاته مضيعة للوقت فضلا عما ينجم عنه من تلف رونق الدواليب فكثيرا ما يدوسها العمال بأقدامهم أثناء تسلقهم ولا بد من التفكير للتغلب على ضرورة التسلق واعتقد أنه لو صنعت الحافات الخلفية للعلب من الصفيح مثلا وزودت بثقوب أو مشابك تساعد على رفعها بواسطة عصاة يمسكها العامل وهو فى مكانه على الأرض لقضى على معيبة التسلق وتوافر الاقتصاد فى الوقت .

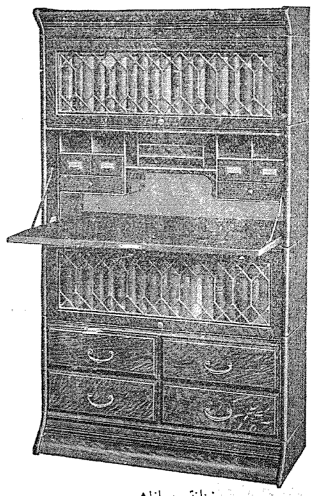
وللعزل طرائق شتى سنشرحها على حدة .



علبة كرتون



علب غزل من الخشب أو الصاج



خزانة من الخشب

خزائن حفظ السجلات

تحفظ السجلات المستعملة عادة على الطريقة الرأسية فوق أرفف مقسمة مثل أرفف المحفوظات الى جملة أقسام أو عيون والقديم منها يحفظ فوق أرفف مغطاة بأبواب ملوحة أو غير ملوحة بالزجاج أو داخل دواليب .

وتحفظ السجلات أيضا سطحيا داخل دواليب بأبواب كالستارة وأرففها قابلة للتحريك وفى مقدمة كل رف « لسان » لجر الرف وحمل البطاقة الدالة على نوع السجل .



خزانة من الفولاذ

المثاقيب

أنواع عديدة :

(١) مثقاب على شكل كماشة لثقب الورق ثقبا بسيطا .

(٢) مثقاب على شكل كماشة لثقب الورق بحركتين واحدة للثقب والأخرى لادخال كبسول فى الثقب لشبك الورق .

(٣) مثقاب لثقب الورق ووضع الكبسول فيه بحركة واحدة .

(٤) مثقاب للتجليد يثقب الورق ثقبين ضيقين ويمر فيهما سلك يطوى ولهذا المثقاب أنواع حسب [illegible] [illegible] فى التجليد .

(٥) مخراز لتجليد الأوراق "بالكردون" الشريط .

(٦) مثقاب بقاطعين لثقب الورق ثقبين دفعة واحدة وبعض أنواع هذا المثقاب مزود إما بقاعدة خشبية أو بقضيب من الصلب قابل للتحريك لضبط مسافات التثقيب وشبك الورق بحالة منظمة .

وتختلف أنواع هذا المثقاب من حيث متانتها وكفايتها فى التثقيب ومن حيث بعد الثقبين فقد يكون ٧ أو ٨ سنتيمتر .

(٧) وفى دور الطباعة مثاقيب لثقب الكتب على أقطار مختلفة .

صناديق وأكياس البريد

تستخدم الصناديق لنقل الملفات ، والأكياس لنقل المظاريف ، وفى مصر تقدم مصلحة البوستة أكياسا من قماش الكنبة (Canves) ذات أقفال فولاذية لكل قفل مفتاحان يحفظ أحدهما بمكتب البريد والثانى بقاعة المحفوظات فتؤمن المظاريف فى نقلها من مكتب البريد أو اليه .

آلات الترقيم والأختام

تستخدم أحيانا آلات صغيرة لترقيم الصحف بدلا من ترقيمها باليد ومن هذه الآلات ما يرقم عددا من أربعة أو خمسة أرقام أى عشرات الآلاف أما الأختام فقد تكون من الفولاذ أو النحاس أو الكاوتشوك وقد تكون فى أشكال مربعة أو مستطيلة أو مستديرة أو بيضاوية وضرورة هذه الأختام تقضى بها الحاجة الى بصمه عبارة كثير التوقيع بها ولا نجد حاجة الى وصفها فهى كثيرة التداول بين الناس .

سياحات الجمع الأحمر

تجنبا لوجود الوقود داخل قاعات الحفظ يفضل استعمال الآلات الكهربائية لتسييح الجمع الأحمر وهى كثيرة الأنواع .

آلات لطى الأوراق والملحقات وعمل المظاريف وخلافه

يوجد فى بعض المتاجر التى تربو مكاتباتها اليومية على الألف آلات خاصة لطى الأوراق وفض المظاريف وتغليفها واصق طوابع البوستة واعدام الأوراق .

آلات لكتابة العنوانات

فى المحال التجارية التى تنشر أو تبعث رسائل يومية لجهات معينة يربو عددها على الألف مثل شركات الأخبار التلغرافية وبعض المصانع التى تذيع نشرات وكتالوجات كثيرة والتى تصرف مرتبات عمالها أسبوعيا أو شهريا داخل مظاريف بعنواناتهم تستخدم لذلك احدى طريقتين :

(١) قصاصات مصمغ باطنها ومطبوع على وجوهها العنوانات، وتستخدم هذه الطريقة فى الغالب المحال التى لديها مطابع مثل أدارات الصحف .

وفى وقت ما استخدمت الحكومة المصرية فى مصالحها المظاريف المطبوعة ولم تنجح هذه الطريقة سوى فى المصالح التى تكثر فيها الرسائل الدورية .

(٢) أكليشيهات محفور على كل واحدة عنوان جهة أو شخص معين وتحفظ بجانب بعضها بالترتيب الذى يلائم حركة النشر اليومى بحيث اذا كان دائما وعاما للجميع فلا يراعى فى حفظها نظام واذا كان بعضها يوميا والبعض أسبوعيا أو شهريا وضع كل منها فى صندوق خاص .

وتستخدم آلات خاصة لترتيب هذه الاكليشيهات وطبع المظاريف .

وهذه الآلات أنواع :

(ا) الادرسوجراف (L' adressographe) واكليشيهاتها من المعدن أو الكرتون .

(ب) الجرافوتيب (Graphotype) تحرك باليد أو الكهرباء وأكليشيهاتها من المعدن .

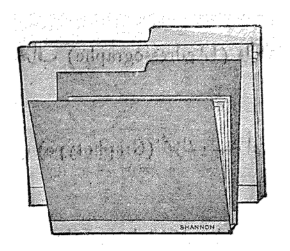
ولهذه الآلة جهاز خاص لحفظ الاكليشيهات يعرف باسم ادرسكلير (Adresseclair) وتحفظ فيه الاكليشيهات مرقومة برقم الملفات فى المتاجر التى تكون فيه الملفات شخصية بأسماء الزبائن أو العملاء .

(ج) الامبريمادرس (L' imprimadresse) تحرك باليد أو الكهرباء وكليشيهاتها من المعدن .

(د) مكنة للدرماتيب (Appareil à dermatypes) وتمتاز هذه الآلة بالأكليشيهات المكتوبة بالآلات الكتابية على ورق شمع (Stencil) أو ورق درماتيب فضلا عن أنه لا يحتاج فيها لعملية وضع ورفع الأكليشيهات فهى مجهزة بأجهزة تسمح بادخال المظاريف بيضاء فتخرج منها مكتوبة .

الصــور

يقضى نظام الحفظ الحديث باستيفاء صور الرسائل التى يوجهها التجار أو المصالح الى مراسليهم فيستخدم لذلك : (١) الكربون للتحرير بأقلام الكوبيا أو على ماكينات الكتابة و (٢) الحبر الزفر الفيلو أو أشرطة الحبر الزفر لماكينات للطبع على البالوظة أو ماكينات الشبيروجراف و (٣) ورق الجمع استنسل للطبع على ماكينات رونيو أو جستتنر وهذه الأخيرة اختراع حديث أفضل ما فيه إخراج ألف أو ألفين من الصور ليس فيها صورة حبرها باهت .



أشـــكال الغـــلافات

وغلافات الأضابير والملفات كلها من الورق السميك العادى أو الورق المقوّى أو ورق الكرتون وهذه الأخيرة تستعملها، فى الغالب، المصالح والمحال التجارية التى تستخدم ملفات دائمة العنوانات و يعاونها فى ذلك عمليات العزل المنظمة، وتستعمل كذلك الغلافات الكرتون للاضابير القيمة .

وفى المقامات الرفيعـة يستعملون غلافات أشـبه فى الفخامة بغلافات (جلود) الكتب مصورة أو مطبوعة أو مضغوطة بالأشكال المعروفة بالأشكال الفرعونيـة والعبرية والرومانية والأغريقية .

ومن غلافات الملفات ما هو مجهز بمشـابك أو مثقوب لادخال المشابك فيـه وما هو غير ذلك ، ومن هذا النوع غلافات ذات يايات فى كعوبها للضغط بها على الورق فتشتبك بدون تثقيب .

وتزود الغلافات ذات المشابك بمظاريف من ورق مبطن بالتيل أو من الورق الصـــرف .

ومن الأضابير ما هو على شكل الكيس جوانبها قماش من التيل .

قائمة أثمان

الصنف	العدد	الفية		الجملة	
		مليم	جنيه	مليم	جنيه
صلب					
دولاب رأسى للملفات					
« « للكتلوجات					
« « للرسومات					
« صلب للكتب					
أرفف أفقية للرسومات					
علبة بطاقات للفهرست (بدرج عدد)					
« « « (طراز أ كمة)					
« « للتوزيع					
« « للاستعجالات (بدرجين)					
خزانة للعقود					
مكنة ترقيم					
مثقاب بسلاحين عرض ٧٠ سنتى					
« بسلاح واحد					
مخراز للشريط					
سكين ثابتة لقطع الورق وفض المظاريف					
آلة تجليد بالسلك كبيره عرض ٤٠ سنتى					
« « « صغيرة عرض ٣٠ سنتى					
آلة صغيرة للطبع					
حروف صغيرة للطبع (صندوقين)					

(تابع) قائمة أثمان

الصنف	العدد	الفية		الجملة	
		مليم	جنيه	مليم	جنيه
ختم بالتاريخ متحرك لقيد الوارد					
« « « « الصادر					
« باسم المصلحة					
« للجمع الأحمر					
آلة لطى المظاريف					
« كاتبة					
« تلبرنت					
خشب					
صندوق للبريد الخارجى					
دولاب أفقى للملفات					
علبة للعزل					
رف للكرتونات					
مقاعد لعلب البطاقات					
مقاعد للآلات الكاتبة					
مكتب المنسقين					
« للمصنفين					
« للمكنة					
طاولة لطى الرسومات					
كرسى متحرك للمصنفين والمنسقين					
« عادة					

(تابع) قائمة أثمان

الصنف	العدد	الفية مليم	الفية جنيه	الجملة مليم	الجملة جنيه
لوحة ذات إطار للتعليمات والعنوانات					
صندوق للبريد الداخلي					
أجهزة كهربائية					
ساعة رئيسية					
منبه صغير					
مسجل للتوقيعات					
« للأوراق					
دولاب لنقل الملفات (بورت دكان)					
شريط أو مواسير نوماتيك					
أجهزة للانارة					
« للوقاية من الحريق					
« للنظافة					
« تليفونية					
« تلغرافية					
أجراس كهربائية					
أجهزة للتهوية والتدفئة					
كرتون					
علب كرتون للعزل					
بطاقات دلالة لدواليب الحفظ					
« « « الكتب وللأدراج					

(تابع) قائمة أثمان

الصنف	العدد	الفية ملـيم	الفية جنيـه	الجملة ملـيم	الجملة جنيـه
بطاقات للفهرست ذات لسان عريض (ألوان)					
« « مجموعات من ثلاثة ألسن «					
« « « « خمسة ألسن «					
« « مسطرة وغير مسطرة بغير لسان					
« للكتب مطبوعة					
« للتوزيع «					
ورق كرتون للتجليد					
مطبوعات — دفاتر					
دفاتر للقيودات					
« للتسليم					
« للعقود (لوس ايفلت)					
« لرصيد الكتب					
« « الطوابع					
مطبوعات — استمارات					
قصاصات «مستعجل»					
« فحص					
« بدل					
« خطابات استعجال					
« عرض مؤجل					
« استلام					
« طلب					

(تابع) قائمة أثمان

الصنف	العدد	الفية ملیم	الفية جنيه	الجملة ملیم	الجملة جنيه
استمارات تلغرافات داخلية					
« « خارجية معجلة وغير معجلة					
« تسجيل الخطابات					
متنـــوعات					
عربات لنقل البريد					
درّاجات للسعاة					
أكياس للبريد					
« للنقود					
جمع أجمر					
صمغ وغراء					
حبر للطباعة والكتابة (ألوان)					
ورق غلافات للملفات					
« لف					
« أبيض ومسطر للكتابة					
دبارة					
بكر أشرطة للتجليد					
مشابك نحاس للملفات					
« سلك للتجليد					
أختام كاوتش (مستعجل — مطلوب الرد الخ)					
مواد كيماوية صحية (برولين — يكلبتس — الخ)					

الفصل السابع
طرائق الحفظ الأوّليـــة

طرائق الحفظ الأوّلية ست وهى :

(١) الأبجـــدية .
(٢) العددية — الرقمية .
(٣) الجغرافيـــة .
(٤) الزمنيـــة .
(٥) المزدوجـــة .
(٦) ذات الموضوع .

وتحتم الطريقتان الأخيرتان الاستعانة بالفهارس أما الطرائق الأربعة الأخرى فقد لا يستعان بها .

الطريقـــة الأبجـــدية

أسهل الطرق وأكثرها شيوعا ورواجا ومؤدّاها ترتيب الألفـاظ والأسمـاء بترتيب حروف الهجاء مثل — امنحات — بطليموس — توت عنخ أمون، أى جمع الألفاظ التى تبدأ بحرف واحد ومن ثم ترتيب كل طائفة بترتيب الحروف كذلك .

وفى معجمات اللغــة القديمة ترى الكلمات مأخوذة بحروفها الأخيرة ولكـن القاعدة الحديثة على عكس ذلك .

(١) وقد تصنف الألفاظ من حيث الحرف الأوّل لكل منها فقط .
(٢) وقد تصنف الألفاظ من حيث الحرفين الأوّلين .
(٣) وقد تصنف الألفاظ من حيث الحروف الثلاث أو الأربع الأول .

ومعنى الأوّل ترتيب الألفاظ فى ثمانية وعشرين قسما — أ . ب . ت . ث . ج . د . الخ »

ومعنى الثانى ترتيب الألفاظ فى $(٢٨)^٢$ أو ٨٤١ — أ أ . أب . أت . أث — با . بب . بت — ثا . ثب . ثت . . .

ومعنى الثالث ترتيب الألفاظ فى (٢٩)[٣] قسما أو ٢٤٣٨٩ :

أ أ أ . أ أ ب . أ أ ت ـ ب أ أ . ب أ ب . ب أ ت ـ أ ب أ . أ ب ب . أ ب ت ـ ب ب أ . ب ب ب . ب ب ت ـ أ ت أ . أ ت ب . أ ت ت ـ ب ت أ . ب ت ب . ب ت ت .

وقد يتبادر الى الذهن أن لا بدّ من التسعة وعشرين قسما اذا كان التصنيف بالحرف الواحد أو ٨٤١ اذا كان بالحرفين وهلم جرا ولكن الحقيقة أن عدد الأقسام يتبع عدد الأحرف التى أوجدت طوائف الألفاظ فقد يكون عدد الأقسام فى تصنيف الحرفين دون التسعة وعشرين وذلك لتعدّد حرف أو حرفين وانعدام حروف كثيرة .

ويجوز التوسع فى التقسيم من حيث الأسماء المتعدّدة فترتب فى مجموعها بترتيب الحروف الأولى (على النسق المتقدّم شرحه) من الأسماء أو الألفاظ التالية مثل محمد أحمد ومحمد بدوى و محمد تهامى و محمد ثابت و محمد جامع ومحمد حسن .

ويفهم هذا جيدا من ترتيب معجمات اللغة ودفاتر التليفون ودلائل التجار وما أشبه .

في فهارس المجلدات والبطاقات

اذا كانت الفهارس لألفاظ موضوعة غير قابلة للمزيد فالمجلدات أكمل ما يكون (ولو أنه تفضل البطاقات فى قاعات المعروضات فقط لسهولة البحث فيها وسرعته) وفيما عدا ذلك فالبطاقات أفضل لقبولها المزيد ولو كان مطردا .

في فهارس الكتب

يرتب بعض باعة الكتب ما عندهم من المؤلفات بالطريقة الأبجدية بترتيب أسماء المؤلفين ويكثر هذا الاستعمال عند الأخصائيين منهم مثل باعة كتب الحقوق يرتبون خزاناتهم أقساما بعدد فروع هذا العلم مثل التشريع السياسى والمدنى والجنائى والاقتصادى الخ ويضعون فى كل قسم مؤلفات النوع الخاص به مرتبة بالطريقة الأبجدية بأسماء المؤلفين ويطبعون كتالوجاتهم بأشبه الفهارس على هذا

النسق وهى طريقة جميلة من حيث العرض اذ يستطيع كل طالب أن يختار من المؤلفات ما يرتضيه من ناحية شهرة المؤلف أو المادة التى يرغب فى دراستها وكذلك من حيث الترتيب اذ يحضر التاجر أى كتاب تطلبه فى لمح البصر .

فى الملفات

يرتب بعض المتاجر والمصانع خزانات الحفظ على نسق علبة الفهرست بأن يضعوا فيها بطاقات "دلائل" ويحفظون وراءها الملفات .

وهذه فضلى الطرائق التى تستخدم فى الأحوال الممكن أن تكون عنوانات الملفات فيها أسماء كحالة التاجر الذى تحصر مراسلاته بين زبائن وعملاء وموردين .

وتغنى التاجر عن استخدام الفهارس والمصنفين المدربين اذ يستطيع الصبيان أن يقوموا بحفظ الرسائل مسترشدين بالحروف الأولى من أسماء المراسلين .

وليس معنى هذا وجوب إنشاء ملف لكل اسم بل لا بد من استعمال ملفات كشكول للرسائل قليلة التواتر ويستعمل الملف الواحد لكل حرف من الحروف أو لكل حرفين أو أكثر تبعا لكثرة الأسماء وحاجة العمل .

ويتبع بعض المتاجر قاعدة ثابتة لاستخدام ملفات الكشكول فيقررون عددا معينا من الرسائل اذا بلغه مراسل وجب أن ينشأ ملف باسمه .

المساوئ

وعيوب هذه الطريقة :

(١) التعثر فى اختيار الحروف والألفاظ التى يبتدأ بها اذا كانت الأسماء رموزا لشخص معنوى كالشركات والجمعيات والطوائف والمصالح . مثال ذلك :

فى أى حرف توجد الأسماء الآتية — وزارة الأوقاف — جمعية الرفق بالحيوانات — الشركة المساهمة المصرية لتكرير السكر وحليج الأقطان بالوجه القبلى ؟

أيؤخذ فى الاسم الأول الواو فى وزارة أم الألف فى أوقاف أم الواو فى وقف ؟ وهل يؤخذ فى الاسم الثانى الشين فى شركة أو الحاء فى حليج أو القاف فى الأقطان؟

حقا أنها لمعضلة وحلها فى الفهارس الإيماء أو الإشارة الى الاسم فى كل الحروف الأولى من جميع الألفاظ المكونة للاسم .

وهـذا حل مجيد ولو أنه موجب لكثرة العمل أما فى الحفظ فهـذا الحل غير مستطاع إلا اذا أنشئت ملفات للايماء فقط وفيه الاسراف فى العمل والنفقة .

(٢) كثرة التشكك بين الأسماء المتشابهة ، وحلها فى الفهارس معقد اذا لم توجد مميزات كالكنية والألقاب وغيرذلك ، وفى الحفظ معقدة كذلك ، وتدعو فى كلتا الحالتين الى الدقة والانتباه أو الوقوع حتما فى الغلط .

(٣) حيث المجلدات وحيث الحفظ بالدلائل ، اكتظاظ بعض الحروف بالمواضيع وخلو البعض خلوا تاما ، ومن ثم اسراف فى النفقة فى تكليف دلائل بغير فائدة ، وتجليد صحف بغير عمل .

(٤) حيث تصـنيف الملفات بأسماء المراسلين ، ازدحام بعض الملفات بمواضيعها ، وتعذر تجزئتها بحيث يسهل البحث ويؤمن الخطل .

ويمكن التغلب على بعض هذا العيب بأن ينشأ عدد من الملفات باسم المراسل الواحد بقـدر عدد مواد المراسلات ولكن هـذا الحل لا يجعل الحفـظ بالبساطة والسهولة اللذين اشتهرت بهما طريقة الحفظ الأبجدية .

فى الحفـظ

نضرب الأمثلة الآتية فقـد تكون منوالا ينسج عليـه فى الحفظ على الطريقة الأبجدية :

(المثال الأول) تاجر يبيع بالجملة فادارة أعماله تنحصر فيما يأتى :

مصانع يشترى منها ، وتجار يبيع لهم ، وسماسرة وقومسيونجية يروجون بضاعته ، وأصحاب أملاك يستأجر أملاكهم للخزن وعرض بضائعه ، وشركات للاعلان ، وشركات للشحن والنقل ، وعمال يعاونونه فى عمله — فحفظ رسائله ووثائقه بالطريقة الأبجدية فى ملفات بأسماء هؤلاء ، فيه كل سهولة واقتصاد .

(المثال الثانى) صاحب مصنع أو ملهى يستخدم عمالا " بالمقطوعية " أى بأجور محدودة لكل نوع من العمل أو الروايات التمثيلية على أساس شروط عقد لكل واحد فهذا يحتاج لجمع الوثائق المترتبة على كل عقد فى مكان واحد — فاتباع طريقة إنشاء ملفات بأسماء العمال على النحو المتقدّم يبدو حسنا .

وأشبه بهذا المثال مدرسة تحتاج لانشاء ملفات بأسماء تلاميذها لتجمع فيها شهاداتهم وما يتعلق بهم من المكاتبات — وكذلك صاحب ضيعة يعامل عددا من المستأجرين .

(المثال الثالث) شركة سكة حديد لها عدّة محطات على خطوطها يمكنها اتباع الطريقة الأبجدية فى ملفات الأوراق المتعلقة بالمحطات بترتيب أسماء المحطات ، واذا كثر عدد الأوراق المتبادلة عن المحطة الواحدة تفصل بغلافات ملونة لكل مادة لون خاص ، مثل الأحمر للاشارات ، والأخضر للأرصفة ، والأزرق للأشرطة ، والأصفر للبوفيهات الخ .

الطريقة الرقمية والعددية

يقول صاحب المحيط " ويطلق الرقم عند الحسابيين على علامات الأعداد وهى من واحد الى تسعة ويتناول الصفر أيضا " ويؤخذ من هذا أن فى اصطلاح الحسابيين يتكون العدد من الأرقام واحدة ومثنى وثلاثى الخ ، ولكن اصطلح المعربون الحديثون على تعريب نمرة برقم ، ونحا المحرّرون فى الدواوين نحو المعربين ، اذ يشيرون فى مكاتباتهم الى الرسائل المميزة بالأرقام بقولهم إيماء الى خطابكم رقم .... ويقصدون العدد الموضوع على الخطاب ، وعذرهم فى ذلك أن كثيرا ما تميز المكاتبات بأكثر من عدد واحد مثل ٣ — ٣٥ و ٤ — ٦/١٢ ، وكذلك فان من مصطلحات الدواوين استعمال كلمة عدد لكل ما يمكن عدّه كقولهم " ومع هذا عدد ورق وخرائط " وفى لغة الصحافة يستعملون كلمة عدد مكان الكلمة الافرنجية (نمرة) كقولهم " ونشرنا ذلك فى عدد الأمس " ويقصدون نسخة الصحيفة الصادرة فى ذلك اليوم

واصطلاحهم لذلك راجع الى تميز نسخ الصحيفة التى تصدر فى اليوم الواحد بعدد واحـــد .

ولو أن طريقتنا، التى نحن بصددها الآن، لها فى الانجليزية اسم واحد غير أننا نفضل أن يطلق عليها اسمان لأنهـا فى الواقع قسمان : قسم التصنيف على نسق الأرقام ١ و ٢ و ٣ و ٤ الخ ونفضل تسميته بالطريقة الرقمية . والقسم الثانى قاعدته التصنيف بأكثر من عدد واحد ونفضل تسميته بالطريقة العددية .

والطريقة الرقمية سهلة جدا وتكاد تكون بدهية وهذه محاسنها وعيوبها تبين لنا فوائدها ومواضع الضعف وتساعدنا على فهم ضروب استعمالها :

المحـاسن

أما محاسنها فهذه كما يشرحها محبذوها :

(١) الطريقة الرقمية هى الوحيدة للحصر سواء للكتب أو الملفات .

(٢) الطريقة الرقمية تغنى فى طلب الكتب أو الملفات عن كل بيان وتفصيل فتوفر من الورق والزمن وهى الأسهل فى البحث .

(٣) الطريقة الرقمية تغنى فى دور الكتب وقاعات المحفوظات عن الاضطراب فى ترتيب الحفظ بين وقت وآخر إذ كل حديث يلحق فى الطرف على عكس الطرائق الأخرى .

(٤) الطريقة الرقميـة تتمشى مع سياسـة التاجر إذ فى إمكانه إخفاء موضوع الملف الذى يطلبه أمام جمهور زائريه .

(٥) الطريقة الرقمية تغنى عن التشكك فى الأسماء المتشابهة كما تغنى عن الحيرة فى الأسماء المعنوية (وهو قول مقبول الى حدّ ما) .

المســاوئ

أما عيوب هذه الطريقة فهى :

(١) الطريقة الرقمية تحتم استخدام الفهارس وفى ذلك مضاعفة العمل والنفقة (وهو قول مقبول فى حدود دوائر العمل الصغيرة فقط) .

(٢) الطريقة الرقمية مبعثرة للنوع الواحد بمعنى أن دَابين من مادة واحدة أو ملفين لمراسل واحد قد يحمل كل واحد منهما عددا متباعدا من الثانى وهو قول مقبول فقط فى دوائر العمل الكبيرة وحله ميسور فى الطريقة العددية أو طريقة الموضوع وهى الفضلى .

في الكتب

وهذه بعض ضروب استعمالها :

فى الكتب ترقم الكتب الموجودة بقطع النظر عن مادتها أو أى وجهة أخرى بترتيب الأرقام وكل كتاب وارد يرقم بالعدد التالى لآخر عدد يستعمل ويستعان فى التعرف على الكتب بالفهارس الأبجدية ومميزات هذه الطريقة سهولة الحصول على الكتاب بمجرد معرفة عدده وكذلك السهولة المتناهية فى ارجاعه الى محله وبهذا يمكن استخدام الخدم فى عمليات الحفظ والاستحضار .

ولكن عيوب هذه الطريقة هى :

(١) أعوازها الى الرونق فقد تجمع الخزانة الواحدة بل الرف الواحد القصير والطويل والضخم والهزيل جنبا الى جنب واستكمال هذا العيب تجده فى طريقة الأحجام التى سنتكلم عنها فى التنسيق .

(٢) فى ارتكانها على الفهرست وحدها .

في الملفات

فى الملفات لدى التجار — يرمز لكل مراسل بعدد بترتيب الأعداد وينشأ لكل مراسل ملف يحمل ذلك الرقم ثم ترتب الملفات فى الخزائن بترتيب الأرقام ويستعان بفهرست أبجدية . والذين يستعملون هذه الطريقة يطبعون فى رؤوس مراسلاتهم رجاء لذكر "العدد" فى حالة الرد : (المرجو عند المكاتبة ذكر هذا العدد . . . . .) .

وهذه الطريقة اقتصادية بحتة فطالما تحمل الرسائل الأعداد يسهل استخدام الخدم العاديين فى استحضار الملفات وحفظ الرسائل فيها بغير معونة المصنفين

وفى الحالة التى لا تحمل الرسائل الأعداد يستعان بالفهرست وهذه الحالة نادرة بحيث يستطاع أن يكلف أى كاتب الفهرست فوق عمله ، وقد دلت التجارب بأن أكثر التجار ومعاونيهم تلتقط أدمغتهم الأعداد بسرعة حتى اذا ما أرادوا ملفا طلبوه برقمه بغير حاجة الى الرجوع الى الفهرست .

وعيب هذه الطريقة كثرة النفقة فى إنشاء الملفات باسم كل مراسل ويستكمل بعض التجار هذا العيب بحفظ الملفات بالطريقة الأبجدية ليتمكنوا من عمل ملفات الكشكول للراسلين القليلى الرسائل ولكنهم بذلك لم يقتصدوا شيئا إذ لا مندوحة بهذا الحل عن استخدام الكتبة أو الفرازين على الأقل فى حفظ الأوراق فى الملفات وحفظ الملفات — ويمكنك أن تقدّر فرق النفقة بين عمل الغلافات والملفات مع استخدام الخدم العاديين وبين توفير الملفات واستخدام الكتبة والفرازين .

وربما كانت هـذه الطريقة مثلى الطرائق فى دوائر العمل الصغيرة وبالأخص فى المتاجر أو المصالح التى يتحـدّد فيها عدد المراسلين أو مواد الرسائل كما يبـدو من الأمثلة الآتية :

(المثال الأول) فى شركات التعليم حيث عدد الطلبة معروف يعمل ملف مميـز بعدد لكل طالب فيسهل جمع رسائل العلائق معـه سواء أكانت من جهة شروط التعليم أو مواد التعليم التى ترسل اليه .

(المثال الثانى) مقاول مبانى يشتغل فى عدد من العمارات يمكنه أن ينشئ ملفا لكل عمارة ويجمع فى الملف الواحد كل ما يختص بالعمارة الواحـدة ويرتب أنواع رسائله داخل الملف تبعا لحسن اختياره وضرورات عمله .

(المثال الثالث) صاحب مصـنع أو مقاول أو تاجر يستخدم عددا محدودا من الأيدى لوظائف معينة يمكنه بالطريقة الرقميـة أن يميز كل وظيفة بعـدد فيوفر من استخدام الغلافات وانشاء الملفات لأن كل موظف جديد يحل محـل موظف مرفوض ويمكنه أن يجعل من الفهرست دليـلا لتعرف الوظائف الخالية بأن يعد

بطاقة الفهرست ليس للدلالة فقط على الملف بل على حالات الموظف والبيانات التى يحتاج اليها مدير الأشغال بين حين وآخر فاذا مارفض العامل رفعت بطاقته (والعادة أن تكون من الورق الأبيض) ويوضع مكانها بطاقة حمراء تدل على الفراغ .

وتسهل هذه الطريقة أيضا عمليات "العزل" إذ كلما رفض عامل عزلت أوراقه من الملف ووضعت فى لفافة محلاة بعدد الملف وتؤدى هذه الطريقة فائدة أخرى إذ تساعد على حصر العمال الذين يتقلبون على وظيفة واحدة .

(المثال الرابع) تاجر لمتجره عدة فروع يستطيع أن يحصل على ميزات المثال الثالث بأن يتخذ لونا خاصا لملفات و بطاقات كل فرع .

الطريقـــة الجغرافيـــة

الطريقة الجغرافية أو التصنيف بأسماء البلدان ليست فى الحقيقة طريقة مستقلة لأنها ترتكز كل الارتكاز على الطريقة الأبجدية إذ من المحتم أولا ترتيب أسماء البلدان بالطريقة الأبجدية وثانيا ترتيب أسماء الأفراد بعد ذلك بالطريقة الأبجدية أيضا .

وأخص استعمالها :

(١) فى الدوائر التى يكثر فيها عدد المتعاملين فى شتى البلدان مثل اشتراكات الصحف والمجلات وشركات الأخبار والاعلانات فقد يكفى أن ينشأ ملف واحد لكل بلد ليجمع مكاتبات المشتركين فيه .

(٢) فى إدارات المبيوعات لحصر حركة البيع فى كل إقليم .

(٣) فى الأحوال المشابهة للمثال الرابع الذى ضربناه فى الطريقة الأبجدية عن استعمال شركات السكك الحديد للملفات بأسماء المحطات وهو مثال من المفيد النسيج عليه فى حفظ الملفات بالترتيب الآتى :

(أ) توضع الدلائل فى خزائن الملفات حاملة أسماء البلدان ومرتبة بترتيب حروف الهجاء وتحفظ الملفات وراءها (فى الحفظ الرأسى) .

(ب) يجب أن يكون الدليل زائدا لأكثر من ملفين وإلا وجب التصنيف بأسماء الدوائر الكبيرة مثل اختيار أسماء الأقاليم أو المديريات بدلا من البلدان .

(ج) اذا كثر عدد الملفات يجب التصنيف بالدوائر الصغيرة مثل اختيار القرى بدلا من البلدان أو أقسام المدينة بدلا عن المدينة كلها .

(د) اذا كانت مادة الملفات فى كل بلد هى عينها فى البلاد الأخرى — ولا يمكن التمييز بين الملفات بأقسام البلد الصغيرة — فخير وسيلة الاستعانة بالألوان وبالأخص فى مثل الأحوال المشابهة لحالة المثال الذى ضربناه عن السكك الحديدية ومحطاتها وحالة مجالس البلديات التى يتبع لها مجالس قروية .

(هـ) اذا كان ثمة ضرورة لانشاء ملفات بأسماء الأشخاص وكان التصنيف بالطريقة الجغرافية ممكنا فترتيب الملفات الشخصية فى كل بلد بالطريقة الأبجدية — مع مراعاة القواعد الثلاثة المتقدمة — يفضل كثيرا عن استعمال الطريقة وحدها على وجه التعميم .

وباتباع هذه القاعدة يمكن تفادى مساوئ الطريقة الأبجدية السابق التنويه بها وعلى الأخص الحيرة بين الأسماء المتشابهة والأسماء المعنوية مما قد ينجم عنه انشاء أكثر من ملف واحد لشخص واحد أو انشاء ملف واحد لأكثر من شخص واحد أو خلط مراسلات شخص مع مراسلات "سميه" .

وربما كانت هذه المساوئ هى الداعى الذى حدا بالمصنفين الى اختراع الطريقة الجغرافية وليس الاقتداء من هذه المساوئ كل ما يجتنى من هذه الطريقة فانها لو استعملت فى الحفظ لبث سهلا لا يحتاج الى فهارس ولا لأكثر من صبيان التاجر أن يقوموا به لأنه يستطاع على الدوام معرفة البلد ولو من ختم مصلحة البريد على المظاريف .

ويحبذ المصنفون العمل بهذه القاعدة فى الأحوال المشابهة لشركات التليفون والمياه والنور إذ يستطاع أن ينشأ الملف باسم المشترك وحفظه وراء الدلائل الحاملة

لاسم الاقليم (اذا كانت دائرة امتياز الشركة تشتمل على عدة أقاليم) أو باسم أقسام المدينة اذا كانت دائرة الامتياز عن مدينة واحدة .

والتجار الذين يستخدمون البطاقات فى حساباتهم كثيرا ما يتبعون هذه القاعدة الأخيرة فى ترتيب البطاقات على نمطها .

الطريقة الزمنية

الطريقة الزمنية أو تصنيف الأوراق بالأزمان التى نشأت أو انتهى فيها عملها هى أقدم الطرق فى حفظ الأوراق وتفصيلها كما ترى فى قواعد الحفظ القديمة فى الحكومة المصرية، أنه متى ينتهى من مسألة أو قضية تحفظ أوراقها فى محفظة مكتوب عليها الشهر والسنة واذا أريد الرجوع الى شىء منها فلا سبيل بغير معرفة تاريخ أحدى أوراق القضية أو حواليه ثم البحث فى دفاتر الصادر والوارد حتى يعثر على تاريخ آخر ورقة فى الموضوع ومن ثم يمكن العثور على المحفظة .

وقد أخذت هذه الطريقة تتلاشى فى المصالح والمتاجر غير أنها باقية و يظهر أنه لا غنى عنها فى الجهات الآتية :

(١) فى المحاكم لحفظ أوراق القضايا والداعى الى ذلك سببان :

(أ) تتبع أوراق القضايا الأدوار التى تعتور القضية نفسها بحيث اذا انتقلت القضية من محكمة درجة أولى الى محكمة درجة ثانية انتقلت الأوراق كذلك ولا تحفظ إلا لدى المحكمة التى تصدر الحكم النهائى .

(ب) ان أوراق القضايا لا تعنى غير قليل من الأفراد ذوى الشأن أما انتفاع رجال القضاء من قواعد أحكام المحاكم فيكتفى فيه عادة بمراجعة المجموعات المطبوعة والمجلات الفنية ومحاضرات وكتب الأساتذة .

وفى وسع الأفراد ذوى الشأن أن يذكروا تواريخ القضايا أو حواليها ولذا قد تكون القاعدة المتبعة فى حفظ أوراق القضايا فى مصر، كما تجدها فى لائحة دار المحفوظات المصرية، وافية بالغرض .

(٢) فى دور المحفوظات العامة التى تتبع قاعدة مبدأ المصدر قـد يضطر مع هذه النظرية العمل بالطريقة الزمنية .

(٣) فى دور المحفوظات العامة، مثل انجلترا وفرنسـا، يعنون كثيرا بعمل فهرست زمنية لأنه يعنى المؤرخون معرفة القوانين والمراسيم واللوائح الخ التى تصدر فى زمن ما ليمكنهم ترتيب وجوه النظر التى يدرسونها .

(٤) فى قاعات الكتب لترتيب المطبوعات الدورية مثل الصحف والمجلات والتقارير اليومية والشهرية والسنوية وقد ترتب التقارير تبعا لمـادتها ولكن لامندوحة عن ترتيب وحداتها تبعا لأزمانها .

الطريقـــــة المزدوجة

وأسميت كذلك لامتزاج الطريقتين الرقميـة والأبجدية فيها ويقصـد مبتدعوها الجمع بين فوائد الطريقتين باعتبار ان الطريقة الرقمية أضمن ما يكون لضبط الحفظ وان الطريقة الأبجدية هى السبيل الوحيد الى سرعة البحث وعلى هذا يزعم محبذو هذه الطريقة بأنهم كفوا المصنفين مؤونة عمل الفهارس أو على الأقل الاستعاضة عن الفهرسين الأبجدى والرقمى بفهرس واحد اذا اعتبرت الدلائل بمثابة الفهرست واليك بيانها :

الدلائـــل

تزوّد خزائن حفظ الملفات بدلائل من ورق الكرتون بعـرض الملفات وذات ألسن منوّعة كالآتى :

(أ) بطاقات ذات ألسن صغيرة (فى خمس عرض الخزانة) وبحيث لاتزيد مواضع الألسن على نصف عرض الخزانة .

(ب) بطاقات ذات ألسن عريضة فى ثلث عرض الخزانة .

(ج) « « « جدا فى نصف عرض الخزانة .

(د) بطاقات ذات ألسن صغيرة فى عشر عرض الخزانة .

تجهز غلافات تكون إحدى حافتى الغلاف بارزة عن الأخرى أو مكيفة فى شكل لسان البطاقة .

الرمــوز

تقسم الحروف الأبجدية أقساما تبعا لكثرة الأسماء وقلتها وازدحام كل حرف (أى اجتماع عدد كبير يبتدئ بحرف واحد) و يرمز لكل قسم منها برقم مثال ذلك .

(أ) خذ دفتر التليفون لامكان فهم المثال واحصر عدد الصحف التى يشغلها كل حرف تجد حرف الألف يقع فى ١٩ صفحة والباء فى اثنتى عشرة صحيفة والتاء فى صحيفتين ونصف والجيم فى ست صفحات والحاء فى ست كذلك والخاء والدال والراء فى ست والسين فى ست والشين والصاد والطاء فى ست والعين فى ست والفاء والقاف فى ست والكاف واللام فى تسع والميم فى سبع وعشرين والنون والهاء فى ست والواو والياء فى أربع .

(ب) فلو اعتبرنا فرضا كل ثلاث صحف قسما أمكن ترتيب الأقسام الآتية :

الألف ستة أقسام يرمز لها بالأرقام ١ و ٢ و ٣ و ٤ و ٥ و ٦

والباء أربعة أقسام رمزها ٧ و ٨ و ٩ و ١٠

والجيم قسمان و رمزها ١١ و ١٢

والحاء « « ١٣ و ١٤

والخاء والدال والراء قسمان ورمزها ١٥ و ١٦

والسين قسمان و رمزها ١٧ و ١٨

وللشين والصاد والضاد والطاء قسمان و رمزها ١٩ و ٢٠

والعين قسمان رمزها ٢١ و ٢٢

والفاء والقاف قسمان و رمزها ٢٣ و ٢٤

والكاف واللام ثلاثة و رمزها ٢٥ و ٢٦ و ٢٧

والميم تسعة و رمزها ٢٨ و ٢٩ و ٣٠ و ٣١ و ٣٢ و ٣٣ و ٣٤ و ٣٥ و ٣٦

والنون والهـاء اثنان ورمزها ٣٧ و ٣٨

والواو والياء اثنان ورمزها ٣٩ و ٤٠

(ج) كيف تقدّر حصة كل قسم ؟ لذلك طريقتان :

الأولى باعتبار كثرة النوع فى الحرف الثانى التالى للحرف الاول والثانية باعتبار فصل الأسماء الكثيرة النوع ويجوز العمل بالطريقتين معا مثال ذلك :

(١) حرف الألف أوّلاً باعتبار الأسماء البارزة الكثيرة وهى ابراهيم وأحمد وثانيا بالحروف الثانية المتكررة أ ج : ا س : ا م .

فيكون القسم الأول : (١) مكوّنا من الأسماء التى تبتدئ بالحرفين الاثنين ا ب و ا ت و اث و ا ج .

والقسم الثانى (٢) لغاية ا س .

والقسم الثالث (٣) لغاية ا م .

والقسم الرابع (٤) لغاية اى .

والقسم الخامس (٥) لاسم ابراهيم .

والسادس (٦) لاسم أحمد .

(٢) فى حرف الميم باعتبار الأسماء المكررة وهى محمد ومحمود ومصطفى وميخائيل. وباعتبار الحرف الثانى المتكرر من (م ا الى م خ) و (م د الى م س) و (م ص الى م ع) و (م ع الى م ل) و (م ن الى م ى) وبذا تتكوّن التسعة الأقسام.

(د) ضع على بطاقات الألسن الصغيرة (نوع ١) أرقام القسم وحروفه مثال ذلك :

ا ب ١ — ا ب ٢ — ا م ٣ — ا ن ٤ — ابراهيم ٥ — أحمد ٦

(س) اذا كثرت الأسماء فى كل قسم تقسم أقساما بالنظام عينه وتدوّن أرقام وأحرف كل قسم على بطاقات مشابهة للاولى بحيث تكون مواضع الألسن الأقسام الأولى . مثال ذلك :

خذ قسم أحمد وقسمه من دفتر التليفون كالآتى :

أحمد إبراهيم — ١

أحمد وما يليه من الأسماء المبتدئة بالحروف ا الى ز — ٢

أحمد زكى — ٣

أحمد والحروف الى س فى الأسماء الثانية — ٤

أحمد س (سامى سيد) ٥

أحمد ش (شكرى شاكر) ٦

أحمد ص (صابر صبرى) ٧

أحمد ع (عبد الله) ٨

أحمد والحروف بين ع م — ٩

أحمد محمد — ١٠

أحمد والحروف بين ن و ى — ١١

(ص) أكتب الأسماء التى تقع فى كل قسم إما على حافة الغلافات أو على البطاقات الكبيرة ورقمها ابتداء من الواحد بحسب وقوعها وضع البطاقة أو الغلاف تبعا لترتيبه الأبجدى تجد أن غلافا باسم "أحمد سعيد أحمد" مرموز اليه بالأرقام ٦ — ٣ — ١

البطاقات

يمكن أن تلون البطاقات الكبيرة ويدون عليها بالرصاص أسماء الجهات التى تستعير الملف .

يمكن الاستغناء عن تدوين الأسماء واستعمال بطاقات بألسن صغيره من النوع (٥) لبيان الرقم الثالث وتدوين الأسماء وأرقامها على بطاقات النوع (١) .

كل توسع ممكن فى هـذه الطريقة مع استمرار سهولة البحث والاستغناء فعلا عن الفهارس غير أن فى المكاتب الكبيرة، حيث تحتم الضرورة اتباع نظرية الاثبات خوفا من ضياع الملفات، يقتضى الاستعاضة عن بطاقات الفهرست الصغيرة ببطاقات كبيرة أكثر نفعا .

طريقـــة الموضـــوع

ضع الأوراق ذات الموضوع الواحد فى غلاف واحد . ثم رتب الغلافات تبعا لحروف الهجاء التى تبدأ بها الكلمة الجوهرية فى الموضوع . مثال ذلك :

تاجر يشتغل فى بيع وشراء النحاس والقصدير والتوتيا والصفيح يمكنه أن يرتب أوراقه فى أربعة غلافات لكل مادة غلاف ويقسم الغـلاف من داخله الى ثلاثة أقسام : (١) بيع . (٢) شراء . (٣) متنوعات .

مثال ثان : مقاول مبـانى يمكنه تخصيص ملف لكل عمارة من العمارات التى يقوم ببنائها ويقسم كل ملف من داخله تبعا لأقسام العمل .

ويرى من هذين المثلين أن هذه الطريقة تغنى عن استعمال الرموز الرقميـة أو الأبجـدية ويسهل على كل امرئ أن يهتـدى الى ما يريد من الأوراق ولكن بجانب ذلك تنبغى الدقة فى وضع الأوراق فى محالها وأن التعرّض للخطا فى ذلك كثير والوقوع فيه مربك جدا .

ولاجتناب هذه المساوئ قد فكر فى التصنيف المنشعب (أى ذى التفريع) على أساس المـادة والموضوع ويرى ذلك مفصلا فى درس العنوان الوصفى والطريقتين الأعشارية والاعتيادية .

الفصل الثامن
طريقة الكسور الاعشارية

أو طريقة ديوى

أغراض الطريقة :

طريقة ابتدعها المستر ملفل ديوى[١] رئيس جمعية مصنفى الكتب الأمريكية وهذبها المعهد الدولى للكتب فى بروكسل[٢] ونشر بها كتابا ضخما فى عام ١٨٧٦ وما فتئ

---

(١) ملفل ديوى ولد فى نيو يورك عام ١٨٥١ وعين فى عام ١٨٧٤ مصنفا لمكتبة جامعة ابرست ثم مديرا لدار نيويورك . أنشأ جمعية المكاتب الأمريكية ومكتب نهضة المكاتب ومدرسة لتعليم فن تصنيف الكتب وأسس جريدة المكاتب الامريكية وصنف فى هذا الفن عددا من الكتب منها كتاب قوانين مدرسة كتب وكتاب طريقة الكسر الاعشارى وجداولها الذى نشر لأول مرة فى ٤٢ صحيفة عام ١٨٧٦ وللمرة الحادية عشرة عام ١٩٢٢ فى ٩٨٨ صحيفة و ينكر بعض البحاثة نسبة الطريقة الاعشارية اليه كأول مبتكرلها ولكنهم لا ينكرون عليه ابتكار الجداول .

(٢) المعهد الدولى فى بروكسل تمخضه المؤتمر الدولى الذى عقد فى بروكسل سنة ١٨٩٥ لنظر أفضل الطرق لتنظيم أعمال الكتب والمكاتب وأغراض هذا المعهد (كنص قانونه) «استكمال وتوحيد طرائق التصنيف وانشاء اتحاد دولى واصدار فهرست عام للكتب» وقد ظفر هذا المعهد بمعونة الحكومة البلجيكية التى أنشأت خصيصا لمساعدته فى عام ١٨٩٥ مكتبا دوليا وقد اختار هذا المعهد من طرائق التصنيف طريقة ديوى فهذب بعض الرموز ونقح الجداول والتفريع وسميت الطريقة المنقحه بطريقة ديوى الممدودة وترى الفوارق بين الأصل والتعديل جلية فى كتاب (Manuel du Rebertoire Bibliographique Universel,) وهو كتاب يقع فى ٢٠٥٩ صحيفة وله موجز فى ٥٠٢ صحيفة .

ولم يتم المعهد حتى الآن الفهرست العامة التى يبتغيها ولكنه تمكن فى عام ١٩١٤ من أن ينشر أولا فى متحف الفنون الجميلة وثانيا فى السراى العالمية فى بروكسل فهرستا بالبطاقات مكونة من اثنى عشر مليون بطاقة من حجم ٥ فى ٣ بوصة .

يعيد طبعه فى كل عام تقريبا مضيفا الى كل طبعة ما عثر أو حصل عليه من أسماء العلوم والمعارف سواء أكان تصنيفه أو تصنيف رجالات العلم والتدريس وغرضه من ذلك الوصول الى جدول بمثابة فهرست شامل لكل ما يقع تحت حس البشر ويكتب فيه كاتب ويغدو المنوال الوحيد الذى تنسج عليه جميع دور الكتب فى أنحاء العالم قاطبة ويصبح من السهل توحيد الرموز التى تحفظ أو تستحضر بها الكتب التى من نوع أو مادة واحدة فى مختلفى الدور بحيث يستطيع كل امرئ أن يجد فى أى دار يحل بها وان اختلفت الأصقاع والأقطار نفس الكتب بنفس الرموز أو على الأقل يجد فهارس من نوع واحد مؤسسة على طريقة واحدة فلا يجد ثمة عناء أو صعوبة فى الوصول منها الى ما يبتغى .

العقبات

ونرى، كما يرى صاحب الابتكار، أن الوصول الى الغاية التى ينشدها من تعميم فهارسه فى العالم وتوحيد الرموز الى الكتب، بعيدة التحقيق، إلا اذا أمكن التغلب على عاملين أساسيين وهما الضرورات المحلية، التى تختلف باختلاف كل بلد، واختلاف اللغات فى العالم وعلى الرغم من غاراته الشعواء عليهما لم يظفر المبتكر بالنصر ولكنه لم يعدم عزاء أو تسلية فى أمنيتين الأولى أن يجد العالم لغة واحدة تتبادلها جميع الأمم سيما وأنه يرى فى اللغة الانجليزية سهولة يجتذب الناس اليها إلا ما كان فى هجاء كلماتها من التعقيد وهو يحبذ ما رآه بعضهم من قصر أحرف الهجاء فيها على ثلاثة عشر حرفا بدلا من ستة وعشرين حرفا وكتابة الكلمات وفاقا لنطقها . والأمنية الثانية انتشار المدنية فى العالم وبالتبعية العلوم فالمصنفات فما يكتب فى بلد يصلح فى غيره على أنه لا يرى ثمة صعوبة كبيرة فى الوقت الحاضر من تقريب الفهارس الى التوحيد كأن يختار كل الدور الجزء الاكبر من أقسام العلوم التى لا اختلاف فيها وتخصيص جزء صغير لما لا بدّ من الاختلاف عليه .

عوامل الابتكار

وان لم يفز المبتكر بكل الأغراض التى قصدها إلا أن طريقته قد صادفت نجاحا عظيما فى كثير من البلدان وأجهز بها على معضلتين عظيمتين وهما :

(١) التوفيق بين ضرورات حصر الكتب بالأرقام وجمع ما كان منها من مادة واحدة أو فرع مادة فى جدول واحد وفى مكان واحد .

(٢) تحرير الفهارس على قاعدة التصنيف بمادة الكتب والتوفيق بين ذلك وبين عنوانات الكتب وشهرتها .

معضلة الرموز بالأرقام

والواقع أن المعضلة الأولى قد استنفدت جهودا كبيرة للأسباب الآتية :

(١) طريقة حصر الكتب أو الرمز اليها بأرقام مسلسلة تبعا لورودها تجعل البون شاسعا بين الكتاب وطبعة ثانية منه اذا وردا فى تاريخين مختلفين وشاسعا جدا اذا افترقهما عدد من السنين، غير ما فيها من استحالة الجمع بين الكتب ذات الموضوع الواحد .

(٢) طريقة افتراض أقصى عدد (لما يمكن أن يرد الى الدار من الكتب على طول السنين) وتوزيعه بين عدد من الأقسام المفروضة للمواد التى تقع تحتها مواضيع الكتب قد يخطئ الفرض فيها مع الواقع ويضيق نطاق بعض الأقسام على ما يرد عليه كما يرى من المثال الاتى :

افترض أن أقصى ما تجمع من صنوف الكتب ١٣٠٠٠ وافترض توزيعه بين اثنى عشر قسما على النحو الآتى :

..... الفقه والشريعة الاسلامية

(أى من ١ الى ٩٩٩)

١٠٠٠	الديانات .
٢٠٠٠	الفلسفة .
٣٠٠٠	القوانين والشرائع .
٤٠٠٠	العلوم الاجتماعية والاقتصادية .
٥٠٠٠	الرياضيات والعلوم الهندسية .
٦٠٠٠	الطبيعيات .
٧٠٠٠	الفنون الجميلة .
٧٠٠٠	الأدب .
٩٠٠٠	التاريخ .
١٠٠٠٠	الجغرافيا والتاريخ .
١١٠٠٠	الطب وعلم الحيوان .
١٢٠٠٠ — ١٢٩٩٩	معارف منوّعة .

ويرى من هذا المثال أنه لا يتوافر فى هذه الطريقة الدقة فى الحصر .

(٣) طريقة الكسر الاعتيادى كأن يرمز لأنواع المواد بأرقام مسلسلة تكون بمثابة البسط من الكسر ويرمز للكتب بأرقام مسلسلة تبتدئ من الواحد فى كل قسم وتكون بمثابة المقام لرقم القسم — لا تسمح باجتماع كتب الفرع الواحد من أنواع المواد المختارة .

معضـــلة الفـــهارس

للناس ثلاث طرق[1] فى طلب الكتب :

(أ) طريق عنواناتها .
(ب) طريق أسماء المؤلفين .
(ج) طريق المادة التى يريدون البحث فيها .

ولهذا تعدّ دور الكتب الرشيدة الوسائل الكفاية للارشاد الى الكتب من أى طريق من الطرق الثلاث ولا سبيل الى ذلك بغير تحرير ثلاثة فهارس منوعة

(١) أضاف المعهد الدولى البركسلى الى ذلك الطرق الآتية وهى تنقسم الى قسمين : قسم خاص بالبحث عن كتاب واحد معين . والقسم الثانى خاص بالبحث عن عدد من الكتب .

والقسم الأول يتناول البحث عن الكتاب الواحد :

(أ) من حيث الطبعة كأن تكون الأولى أو الأخيرة أو طبعة معينة .
(ب) من حيث الترجمة كأن تكون ترجمة معينة أو كل التراجم .
(ج) من حيث الطبعة والترجمة معا .
(د) من حيث المكاتب التى يوجد فيها .

والقسم الثانى يتناول البحث عن عدد من الكتب .

(١) من حيث علاقتها بموضوع معين والبحث عنها من الوجوه الآتية :
(أ) من حيث العلم أو الفن .
(ب) من حيث فرع من العلم أو الفن .
(ج) من حيث المصنفات الأساسية للعلم أو الفن أو فرع لأحدهما .

(٢) الكتب من حيث المؤلف أو المؤلفين والبحث عنها لغرض من الأغراض الآتية :
(أ) الكتب التى صنفها مؤلف واحد .
(ب) طائفة من مصنفات معينة لمؤلف واحد .
(ج) الكتب التى صنفها مؤلفون من بلد واحد .

(٣) الكتب من جهة العصور ووجوه البحث عنها .
(أ) من حيث الجيل أو القرن بصفة عامة .
(ب) من حيث الجيل أو القرن فى بلد خاص .

(٤) الكتب من ناحية الجهة التى طبعت فيها .
(أ) من حيث البلد أو الاقليم .
(ب) من حيث جهة النشر أو الطبع .

(٥) الكتب من حيث اللغة .

(٦) الكتب من حيث نوع الطبع .

وتكفل الفهارس التى ينشرها المعهد تبيان كل هذه المعلومات .

وفى ذلك من العناء ما فيه وأضف اليه اذا كانت طريقة حصر الكتب تقضى بفهرست رابع .

ولا تقف المعضلة عند عناء تحرير الفهارس بل أن اختيار العنوانات يعترضه شهرة الكتاب أكثر من العنوان المكتوب عليه .

كما أن تحرير فهارس بالمواد الصحيحة التى تجمع صنوف تطلب كفايات فى كل ضرب من ضروب العلوم والمعارف وجهدا جهيدا ووقتا طويلا .

فطريقة ديوى توفر كثيرا وكثيرا جدا من العناء لأنه يزودك بفهارس تحليلية يقع تحت حصرها كل كتاب ومؤلف .

كما أنها تغنى عن الفهارس العديدة لأنها تكفل بفهرست واحدة كل الاحتياجات الآتيـة :

(١) حصر الكتب فى كل مادة وفرع مادة وحصرها جميعا فى كل دار .

(٢) اجتماع الكتب التى من مادة واحدة فى فهرست واحدة وفى مكان واحد .

(٣) سهولة التعرف على الكتب سواء أكان طلبها بالعنوانات الصحيحة أو بالمشهور وذلك بسبب التوسع فى تفصيل المواد وطريقة الايماء .

الطريقة للكتب

عدد صحيح من ثلاثة أرقام وكسر أعشارى غير محدود الأرقام ويمثل ترتيب الأرقام الهندية فى الحساب يتكون العدد الصحيح من مئات وعشرات وآحاد ويتكون الكسر الأعشارى من أجزاء من عشرة ومن مائة ومن ألف وهلم جرا .

وتمثل أرقام المئات الصنوف الرئيسية .

وتمثل أرقام العشرات التجزئة الأولى أو الأبواب .

وتمثل الكسور الفروع وفروع الفروع .

ومعنى هذا أن كل شعبة لا يمكن تجزئتها الى أكثر من عشرة أجزاء وهى الصفر فالواحد الى تسعة .

ويقول مستر ديوى أن من يريد أن يتبع طريقته دون جداوله وزادت الاقسام على العشرة فى الصنوف أو الأبواب أو غيرها وجب عليـه أن يدمج بعضها فى بعض حتى تصبح عشرة أو أن يجعل شيئا منها أجزاء لبعضها .

ويرى من الجداول المنشورة هنا والتى نقلناها من كتاب المستر ديوى كيف قسم العلوم والمعارف وأن الخواص الآتية أجدر بالنظر :

(١) العـدد الصحيح المركب من ثلاثة أرقام ليس رمزا لأى كتاب وأن رموز الكتب فى الكسور الإعشارية التالية للعدد الصحيح .

(٢) ان الأقسـام المرموز لهـا بصفر لا أسمـاء لهـا وذلك ليجمع تحتهـا ما لم يمكن وقوعه تحت الأقسام الأخرى من ١ الى ٩

(٣) ان التصنيف كله على أساس المـادة لا غير .

ولم ننشر هنـا من الجـداول إلا الخاص بالأرقام الصحيحة ونلفت الطالب الى كتاب ديوى فيما لو أراد استعمال الجداول كاملة لأنه يضيق بهـا نطاق هـذا الكتاب .

الطريقة فى الملفات

يرى ديوى امكان تطبيق طريقته على الملفات بأن يرمز لهـا بالكسور الاعشارية كما للكتب وضرب لذلك المثل الآتى :

وثيقة فى موضوع التأمين على الحياة يمكن أن توضع فى الملف رقم و ٣٦٨ بمعنى أن الموضوع المذكور يوجد فى فهارسه بالترتيب الآتى :

فى فصل الاجتماعيات المرموز له برقم ٣
وفى بابه الجمعيـات « « « ٦
وفى فصله التأمين « « « ٨

ولكن هذه الطريقة تجرمتاعب كبيرة على أقلام المحفوظات لأسباب كثيرة منها :

(١) تحرير فهارس طويلة عريضة قد لا يبررها عدد الملفات التى فى اليد .

(٢) أن يصبح الفهرست تخيلي ولا يمكن البت منه على وجود وثائق فى كل مادة منه وبالتبعيـة عدم إمكان حصر الملفات التى لدى القلم وهو ركن من الأركان الهـامـة .

(٣) سعة الفهارس مدعاة للاضطراب أو الالتجاء الى مصـنفين فنيين ومن ثم النفقة الكبيرة التى قد لا يتحملها أقلام المحفوظات على اختلاف درجاتها .

النظريتان الجديدتان فى أعمال المحفوظات

ولما كانت آراء المستر ديوى من حيث تطبيق طريقته فى الملفات على النحو الذى شرحه يعترضها كثير من العقبات ظهرت نظريتان جديرتان بالاعتبار وأخذبهما فعلا فى بعض المتاجر الأوروبية .

النظرية الأولى

وتقضى النظرية الأولى بقصر أرقام العدد الصحيح على رقمين اثنين بدلا من ثلاثة أى الاقتصار على الآحاد والعشرات دون المئات .

وجعل أرقام الكسر أرقاما مسلسلة لا أجزاء من بعضها . ومعنى ذلك اقتصار التفريع على عشرة رؤوس وهى المئات وعشرة فصـول وهى الآحاد ثم فروع غير محدودة النهاية .

لنفرض الجدول الآتى للرؤوس .

٠٠	منوعات .	٥٠	المبيـــوعات .
١٠	الإدارة .	٦٠	المشـــتريات .
٢٠	الحسابات .	٧٠	الاعـــلانات .
٣٠	المستخدمين والعمال .	٨٠	المنتـــجات .
٤٠	الـــورش .	٩٠	الممتلـــكات .

ولنفرض فصولها كما يأتى :

٠٠ منـــوعات .
١ »
٢ »
٣ »
٤ »
٥ الحفلات والاكرامات .
٦ الهـــدايا .
٧ التليفونات .
٨ السيارات والمركبات .
٩ الجرائد والمجلات .
١٠ الإدارة .
١١ ... ...
١٢ ... ...
١٣ التقارير السنوية .
١٤ النشرات الأسبوعية .
١٥ التعليمات العمومية .
١٦ العلاقات مع الزبائن من الأفراد .
١٧ العلاقات مع الشركات والحكومات
١٨ الطباعة والمطبوعات .
١٩ إيجارات المبـانى .
٢٠ الحسابات .
٢١ المتأخرات .
٢٢ الإيرادات .
٢٣ المصروفات .
٢٤ الفـــوائد .
٢٥ الديون والرهنيات .
٢٦
٢٧ الأمانات والعهد .
٢٨ الحسابات الجارية .
٢٩ صندوق التوفير .
٣٠ المستخدمين والعمال .
٣١ شروط الاستخدام والمرتبـات وساعات العمل .
٣٢ الملفات الشخصية .
٣٣ الاصابات .
٣٤ الاعانات .
٣٥ الاضراب والاضطرابات .
٣٦ المرتبات الاضافية .
٣٧ الجزاآت والاجراءات التأديبية .
٣٨ المكافآت .
٣٩ المعاشات وصناديق التعاون .
٤٠ الورش .
٤١ ورشة النجارين .
٤٢ « البرادين .
٤٣ « الحدادين .
٤٤ « النقاشين .

٤٥ ورشة المسبك .
٤٦ « البرشام والخام .
٤٧ « الرسـم .
٤٨ معمل الكهرباء والكيمياء .
٤٩ التجهيزات .
٥٠ البيع والمبيوعات .
٥١ مشروعات البيع .
٥٢ الأسـواق .
٥٣ القومسيونجية والمروجين .
٥٤ المعروضات .
٥٥
٥٦ صالات البيع والعينات .
٥٧ ... ...
وهلمجـرا .

فلو نظرنا الى هذا الجدول أمكننا أن نقول أن الملفات الخاصة بالمواضيع الآتية يمكن الحصول عليها بالأرقام المبينة قرينها :

موضوع الملف	رقمـه
(١) كشوف العنوانات التى ترسل إليها التقارير السنوية	١ و ١٣
(٢) شراء الكتب النافعة لأعمال الورش	١ و ١٨
(٣) « « « « الكهرباء	٢ و ١٨
(٤) استئجار ورشة النجارة	١ و ١٩
(٥) المتأخرات الميتـة	١ و ٢١
(٦) المجوزات لتحصيل المتأخرات	٢ و ٢١
(٧) تصفية حسابات المتأخرات	٣ و ٢١
(٨) المبالغ المعـلاة لحساب صندوق التوفير	١ و ٢٩
(٩) الاستردادات من صندوق التوفير	٢ و ٢٩

وهذه النظرية على قـدر نفعها العظيم ينقصها شيء من المرونة لكيما تكون عامة الاستعمال اذا اتسعت دائرة المحفوظات لأن نطاق التفريع فيها محدود جدا .

النظــرية الثانيــة

وهذه النظرية سهلة جدا وأسلسها التفريع فى حدين أو شعبتين : الأولى الرءوس ويرمز لها بالأعداد الصحيحة من الكسر الاعشارى ، والثانية أرقام الكسر الاعشارى بغير التقيد فى كلا الحدين بالتجزئة العشرية أى الى آحاد وعشرات بمعنى أنه يمكن إيجاد عدد غير محدود من الرؤوس وعدد غير محدود من الفروع .

واتبعت بعض المصالح فى مصر هذه النظرية باللغة الانجليزية ولما نقلوا منها الى العربية أبدلوا الصفر المستعمل للكسر الاعشارى فى اللغات الأجنبية مثل 33.3 بفاصل مثل ٣/٣٣ بدلا من تقليد الاصطلاح المعروف فى الحساب وهو ٣ و ٣٣

جداول ديوى للصنوف والأبواب والفصول

جدول الصنوف

. — مؤلفات عامة أو منوعة .
١ — فلســفة .
٢ — ديانة .
٣ — اجتماع .
٤ — اللغـات .
٥ — طبيعيــة .
٦ — فنون نافعــة .
٧ — فنون جميلة .
٨ — أدب .
٩ — تاريخ .

جـــدول الأقسـام

٠٠٠ مؤلفات عامة
٠١٠ وصف الكتب وتاريخها .
٠٢٠ دور الكتب .
٠٣٠ دوائر معارف عامة .
٠٤٠ مجاميع عامة .
٠٥٠ جرائد ومجلات عامة .
٠٦٠ جمعيات عامة — معارض .
٠٧٠ صحافة — جرائد .
٠٨٠ مكاتب خاصة .
٠٩٠ كتب نادرة .
١٠٠ فلســفة .
١١٠ علم ما وراء الطبيعة .

١٢٠ مواضيع خاصة فيما وراء الطبيعة .
١٣٠ العقل والجسم .
١٤٠ مذاهب فلسفية .
١٥٠ القوى العقلية — علم النفس .
١٦٠ منطق — لهجات .
١٧٠ علم الأخلاق .
١٨٠ الفلاسفة الأقدمون .
١٩٠ الفلاسفة الحديثون .
٢٠٠ ديانــه .
٢١٠ الهيات — طبيعة .
٢٢٠ الإنجيــل .
٢٣٠ علم العــقائد اللاهوتيــة — الاهيات .
٢٤٠ عبادة علمية .
٢٥٠ ترتيب حفلات التبشير .
٢٦٠ الكنيسة — معاهد — أعمال .
٢٧٠ تاريخ ديني .
٢٨٠ الكنائس والطوائف المسيحية .
٢٩٠ الوثنية والديانات الأخرى .
٣٠٠ اجتماع .
٣١٠ احصائيات .
٣٢٠ علوم سياسية .
٣٣٠ اقتصاد سياسى .
٣٤٠ قانون .
٣٥٠ أداره .
٢٦٠ جمعيات ومعاهد .
٣٧٠ تربيــة .
٣٨٠ تجارة — مواصلات .
٣٩٠ عادات — إزياء —
٤٠٠ علم اللغات .
٤١٠ المقــارنة .
٤٢٠ الإنجليزية .
٤٣٠ الألمــانية .
٤٤٠ الفرنسية .
٤٥٠ الايطالية .
٤٦٠ الأسبانية .
٤٧٠ اللاتينية .
٤٨٠ اليونانية .
٤٩٠ اللغات الصغرى .
٥٠٠ طبيعيــة .
٥١٠ رياضيات .
٥٢٠ فــلك .
٥٣٠ طبيعــة .
٥٤٠ كيميا .
٥٥٠ جيولوجيا .
٥٦٠ علم المتحجرات .
٥٧٠ علم الحياة .
٥٨٠ علم النبات .

٥٩٠ علم الحيوان .
٦٠٠ فنون نافعة .
٦١٠ طب .
٦٢٠ هندسة .
٦٣٠ زراعة .
٦٤٠ اقتصاد منزلى .
٦٥٠ مواصلات — تجارة .
٦٦٠ كيميا صناعية .
٦٧٠ صناعات .
٦٨٠ حرف ميكانيكية .
٦٩٠ ملاهى .
٧٠٠ فنون جميلة .
٧١٠ فن حدائق المناظر .
٧٢٠ هندسة البناء .
٧٣٠ نحت .
٧٤٠ رسم — زخرفة — تصميم .
٧٥٠ نقش .
٧٦٠ حفر .
٧٧٠ تصوير .
٧٨٠ موسيقى .
٧٩٠ ملاهى .

٨٠٠ أدبيات .
٨١٠ أمريكية .
٨٢٠ انجليزية .
٨٣٠ ألمانية .
٨٤٠ فرنسية .
٨٥٠ إيطالية .
٨٦٠ اسبانية .
٨٧٠ لاتينية .
٨٨٠ يونانية .
٨٩٠ لغات صغرى .
٩٠٠ تاريخ .
٩١٠ جغرافيا ورحلات .
٩٢٠ تراجم .
٩٣٠ تاريخ قديم
حديث
٩٤٠ أوروبا .
٩٥٠ آسيا !
٩٦٠ أفريقيا .
٩٧٠ أمريكا الشمالية .
٩٨٠ أمريكا الجنوبية .
٩٩٠ جزائرالأقيانوس والمناطق القطبية

الفصـــــل التـاسع
طريقــة الكسور الاعتيادية

عوامـــل التســـمية

رأينا فى طريقـــة الكسور الاعشارية تفريعا غير محـدود أو تفريعا محـدودا فى شـعبتين فيما يتعلق بالمحفوظات على الأقل وقد أدى ذلك الى ابتكار طريقــة وسطى من ثلاثة حدود بغير نقص أو زيادة . وافترض المبتكرون أن تكون الرموز فيهـا بالأرقام وأن تصوّر فى شكل الكسر الاعتيادى البسـيط أى من عدد صحيح وبسط ومقام وهو تصوير صحيح لفكرة تحديد التفريع فى ثلاثة أجزاء وتأكيدا لذلك فقد أطلق على هذه الطريقة اسم آخر وهو طريقة الرؤوس الثلاث .

استخدام الطريقة للمحفوظات فى مصر

وجاء بهذه الطريقة الى مصالح الحكومة فى مصر مصنف ألمـانى وهو المستر هرز واستخدم فى تنفيذها عددا من طرائق معينة وهى :

(١) الطريقــة الأبجـدية فى فهارس مستقلة للمعونة على اتسـاع التفريع وضبط الأسمـاء التى من نوع واحد كما ترى بعد .

(٢) طريقة الحفظ الرأسى والملفات .

(٣) طريقة الغلافات ذات الدبوسين .

(٤) طريقة البطاقات .

(٥) الطريقة الزمنية لأغراض العزل .

(٦) طريقة تكلر للاستعجالات .

وعلى أثر استخدام مصنوعات شركة شانون لتنفيذ طريقــة الحفظ الرأسى اشتهرت الطريقة فى مصر باسم طريقــة شانون وما فتئت تعرف به .

الطريقة ومقتبساتها وخواصها

بعضها اقتباس من الطريقة الإعشارية و بعضها خواص مبتكرة .

الاقتباس

أما المقتبسات فهى :

(١) التصنيف على أساس المـادة بمعنى جمع الكتب أو الوثائق فى طوائف أو مجموعات باعتبار موضوعها وليس باعتبار مصدرها أو عنواناتها وقد اقترن الاقتباس فى هذه الناحية شيء من التحوير أهمه الابتعاد عن فكرة التعميم و بالتبعية الاستغناء عن كادر الصنوف أو الفصول أو الجداول التخيلية وهذا التحوير وجيـه جدا لأن المحفوظات لا تتشابه فى أى مكان على عكس الكتب وينبغى أن تنطق الفهارس فى كل دائرة محفوظات بحاجاتها أى أن على كل دائرة أن تضع جداولهـا أو « كدر الصنوف » الخاص بها .

(٢) مرونة التجزئة من حيث أن طريقـة الكسر الأعشارى تسمح بقبول كل مادة جديدة وان لم تخطر على ذهن واضع الفهرست فالطريقـة الاعتيادية مرنة كذلك لأنها تسـمح بقبول اضافات غير محـدودة على أول كدر ترتأيه دائرة المحفوظات .

(٣) مبدأ التجزئات الصغيرة لحصر المواد وفروع المواد كل فى سلسلة واحدة ومن ثم الاقلال من أنواع الفهارس . فالطريقـة الاعتيادية تحتم جمع الوثائق ذات الموضوع الواحد فى ملف واحد والملفات التى من مادة واحدة فى فرع واحد كما تحتم قصر المسافات فى كل سلسلة أو فرع لسهولة البحث .

(٣) الرموز الرقمية . من حيث أن الرموز الرقميـة أسهل ما يكون للحفظ والتناول وهى أكثر الطرق حصانة من حيث قلة أو انعدام تطرق الخطأ اليها .

الخـــواص :

وهذه هى الخواص المبتكرة غير المقتبسة .

(١) الكسر الاعتيادى وشعبه الثلاثة وفيما يلى أسماؤها وتعريفها .

(أ) الأسمـاء : (١) الأقسام الرئيســية أو الرؤوس . (٢) الفصول أو الأبواب . (٣) الفروع .

(ب) التعـــريف :

الرؤوس أو المجموعات الرئيسية هى حلقات الشعبة الأولى .

وتتكون من المواد الرئيســية التى تحصر فيها مواضــيع الرسائل التى تتبادلها دائرة العمل وبحيث تضم كل مادة طائفة من تلك الرسائل .

الفصول أو الأبواب هى حلقات الشعبة الثانية .

وتتكون من المواد التى يمكن تفريع المـادة الأولى أو تجزئتها اليهـا وبحيث يضم كل فصل عددا أو طائفة من مواضيع معينة .

الفروع هى حلقات الشعبة الثالثة .

وأساس تكوينها المواضــيع بحيث يكون كل فرع ملفا يضم طائفة من المكاتبات فى موضوع أو مسألة واحدة .

وفى لائحتى محفوظات وزارة الأشـغال ومصلحة المساحة أمثلة قيمة لهـذه الأقسـام .

(٢) استخدام فهارس البطاقات وتنسيقها بالترتيب الأبجدى على النحو الآتى :

(أ) بطاقات الفهرست الثـلاثة : (الأولى) بطاقات ذات ألسن كبيرة تكتب على ألسنتها الرؤوس بخط غليظ . (الثانيـة) بطاقات ذات ألسن صغيرة تكتب على ألسنتها أرقام الفصول . (الثالثة) بطاقات بغـير ألسن يكتب على سـطور صفحاتها مواضيع الفروع والأرقام الثلاثة للحلقة الواحدة .

(ب) أدراج الفهرست : توضع بطاقات الرؤوس فى أدراج الفهرست على نسق الطريقة الأبجدية بغض النظر عن أرقامها (و يمكن حصر الرؤوس وأرقامها على بطاقات خاصة كدليل) ومن وراء كل بطاقة منها ما يتبعها من بطاقات الفصول أو الشعبة الثانية ومن وراء هذه بطاقات الفروع مرتبة بترتيب الأرقام .

(٣) استخدام الرموز على نسق الطريقة الرقمية وتصوير شكلها فى صورة الكسر الاعتيادى على النحو الآتى :

(أ) الصنوف أو الرؤوس كلها سلسلة واحدة من الأرقام تبتدئ من الواحد .

(ب) فصول الرأس الواحدة سلسلة واحدة مستقلة من الأرقام تبتدئ كذلك من الواحد .

(ج) فروع الفصل الواحد سلسلة واحدة من الأرقام تبتدئ من الواحد .

(د) تكتب الرموز الثلاثة فى صورة الكسر الاعتيادى بحيث يكون العدد الصحيح رمزا للصنف أو الرؤوس والبسط للفصول والمقام للفروع .

ولا بد من القول أن هذه القاعدة اتبعت فى اللغة الانجليزية حيث يكتب الكسر كما فى عمليات الحساب باللغة العربية ($\frac{٤}{٥}$٣) ولكن من دواعى الأسف أن تقات مصالح الحكومة فى مصر هذا الشكل الى العربية من اليسار الى اليمين كأن لم تكن الأرقام الفرنجية منقولة عن العربية .

(٤) أفراد أقسام خاصة للمواد الآتية وهى عام العام وعام الخاص ومنوّعات .

مثال الاستعانة بالفهارس الأبجدية

تستعين هذه الطريقة بالفهارس الأبجدية لكل حلقة تكثر فيها الشعب أو الفصول وهو استعمال للطريقة الأبجدية فى حلقات محدودة سهلة التناول على الدوام مثال ذلك :

اذا افترضنا عنوانا رئيسيا "عظماء الرجال" و رمزه الرقمى ٣ وافترضنا الفصول كما يأتى : (١) أمراء العرب . (٢) قدماء المصريين . (٣) الكتاب . (٤) الشعراء والفروع سير هؤلاء الرجال .

ولنفترض الأسماء الآتية وننظر فيما يلى ترتيبها على بطاقات الفهرست الرقمية والأبجدية .

جدول الأسماء

امرؤ القيس	عامر بن الطفيل	على بن أبى طالب
البهازهيرى	موسى الأشعرى	محمود سامى البارودى
أبو الطيب المتنبى	حمزة فتح الله	أبو العلاء المعرى
عمرو بن العاص	ابو فراس الحمدانى	حسن بن رجاء
معاذ بن جبل	بديع الزمان الهمزانى	حسان بن ثابت
علقمة بن علاثه	حامد بن دياب	امنحعت الأول
أسرتس الثانى	مصرايم	سعيد بن يزيد
الحرث البكرى	عبد المطلب بن مناف	حذيقة بن بدر
سهل بن هارون	منقرع	بشار بن برد
عبيد الله	حبيب بن أوس	سيبويه
بطليموس فيلادلف	حسن بن مالك	بهاء الدين قراقوش
المعتصم بالله	عتبة بن أبى سفيان	عبد الحميد الكاتب
سليمان القانونى	سليمان بن عبد الملك	حارث بن همام
عباس بن مرداس	سيتى الأول	بحيرى الراهب

الفهرست الرقميـــة

٢ —

٣ — ٢/ عظماء الرجال «الكتّاب»	
١	البهازهير .
٢	حمزة فتح الله .
٣	حسن بن رجاء .
٤	بديع الزمان الهمزانى .
٥	حامد بن دياب .
٦	سهل بن هارون .
٧	عبد الحميد الكاتب .
٨	
٩	

١ —

٣ — ١/ عظماء الرجال «الشعراء»	
١	امرؤ القيس .
٢	أبو الطيب المتنبى .
٣	محمود سامى البارودى .
٤	أبو العلاء المعرى .
٥	أبو فراس الحمدانى .
٦	حسان بن ثابت .
٧	بشار بن برد .
٨	حبيب بن أوس .
٩	عباس بن مرداس .

٤ —

٣ — ٣/ عظماء الرجال «أمراء العرب»	
١	عمرو بن العاص .
٢	عامر بن الطويل .
٣	على بن أبى طالب .
٤	موسى الأشعرى .
٥	سليمان عبد الملك .
٦	معاذ بن جبل .
٧	علقمة بن علاثه .
٨	الحرث البكرى .
٩	عبد المطلب بن مناف .

٣ —

٣ — ٣/ عظماء الرجال «قدماء المصريين»	
١	امنحيعت الأول .
٢	اسرتس الثانى .
٣	مصرايم .
٤	منقـــرع .
٥	بطليموس فيلادلف .
٦	سيتى الأول .
٧	
٨	
٩	

الفهرست الأبجدية على ترتيب الحرف الأول

الفهرست الأبجدية على ترتيب الحرفين الأولين

(أ)

	(أبو)
٢/١	أبو الطيب المتنبي .
٤/١	أبو العلاء المعرى .
٥/١	أبو فراس الحمدانى .

٣ —	(أم)
١/١	امرؤ القيس .
١/٣	منتجعت الأول .

(ع)

٣ —	(عب)
٧/٢	عبد الحميد الكاتب .
٩/٤	عبد المطلب بن مناف .

٣ —	(عل)
٧/٤	علقمة بن علاثه .
٣/٤	على بن أبى طالب .

أنموذج كادر على الطريقـــة الاعتيادية

فهرست الرؤوس مرتبة بالحروف الهجائية

حرف (أ)

(٨٣) الآبار (١٠٦) الأثاث (١٣٣) الآثار (٩٥) الآثار العربية (١٤٥) الاحتفالات (٧١) الاحصائيات (١٥٢) أحواض شرب الحيـوانات (١٢١) الاختراعات (٦٠) الأدوات الكتابية (٥٩) الأراضى (٩٧) أرصفة لوقاية الجسور (٢٥٢) الاستكشافات (١٧٦) الاسطبلات (١٩) الاسفلت (٢٤١) الاضطرابات (١٣) الاعتمادات (٥٠) أعمال ترميمات صغيرة للمبانى (١١٣) أفاريز الشـوارع (١٣٩) الآلات الرافعة (١٣٨) الامتيازات (٣١) الانارة (١٧٧) أنفار العونة (١٦٠) الأهوسة .

حرف (ب)

(١٧٨) البحيرات (١٨٢) البرانج (١٩٤) السبرك (٢٥٤) البرلمان (١١٩) السبريد (٤٧) البريد "مكاتب" (١٩٦) بريد الاسكندرية "مكتب" (١٠٤) بريد القاهرة « مكتب » (٢٥١) البعثات العلمية (١٩٧) البلديات (١٣٤) البنوك (٢١٢) البوليس .

حرف (ت)

(٧٤) التأمينات (١٧٤) تبليط الشوارع (٢٠٧) تحاريق النيل (١٧١) التحصينات (١٩) الترام (١٩٥) ترام الاسكندرية (١٥) ترام القاهرة (١٣٠) ترام حلوان (١٩٨) ترام زفتى (٧) الترع (٣١٣) التطهير (١٥٩) التطهيرات والكراكات (٨٤) التفتيش (٢٠٩) التقارير (١٠٠) التقارير السنوية (١٤٨) التقارير السنوية المؤقتة (٧٨) التلال (١٤٢) التلغرافات (٧) التليفونات (٥١) التنظيم (٢٥) التنظيمات (٣٨) التنقلات والسفريات (١٢) التوريدات (٤١) تياترو حديقة الأزبكية .

حرف (ث)

(٦٩) الثكنات .

حرف (ج)

(٣٩) الجامعات (١٥٤) الجبانات (١٢٠) الجرائد والمجلات (١٨٩) الجزائر (٩) الجسور (٢٤٦) الجمارك (١٩٣) الجمعية التشريعية (١٦) الجمعية الجغرافية (١٩٢) الجنابيات (٧٧) الجوامع (٢٦) الجيش البريطانى .

حرف (ح)

(٥) الحدائق (٢٣٦) الحدود (٢٢٧) الحروب (١٢٧) الحسابات (١٥٦) الحمامات (١٠٣) الحوش .

حرف (خ)

(١٥٧) الخرط والرسومات (١٨٦) الخزانات (١٠١) خزان أسوان (٢٤٨) خزان النيل الأبيض (٢٤٧) خزان سنار (١٣٥) الخيام .

حرف (ط)

حرف (ع)

حرف (غ)

حرف (ف)

حرف (ق)

حرف (ك)

حرف (ل)

حرف (م)

بعض الرءوس وفروعها

الرءوس	الفـــروع
٦٠ الأدوات الكتابية	(١) الآلات الكتابية (٢) منوّعات (٣) اللجان (٤) ديوان العموم (٥) التوريدات ، من (٦ — ٢٤) توريدات سنوية ، (٢٥) مسائل عامة .
٢٥٤ البرلمان	(١) مسائل خاصة بمجلس النوّاب (٢) مسائل خاصة بمجلس الشيوخ (٣) الأسئلة فى الدورة الأولى للفصل التشريعى الأوّل (٤) العرائض المحوّلة من المجلسين فى الدورة الأولى للفصل التشريعى الأوّل (٥) اقتراحات محوّلة من المجلسين فى الدورة الأولى للفصل التشريعى الأوّل (٦) أسئلة مجلس النوّاب فى الدورة الثانية للفصل التشريعى الثالث (٧) أسئلة مجلس الشيوخ فى الدورة الرابعة للفصل التشريعى الأوّل (٨) اقتراحات مجلس الشيوخ فى الدورة الرابعة (٩) اقتراحات مجلس النوّاب فى الدورة الثانية للفصل التشريعى الثالث (١٠) اقتراحات مجلس النـوّاب فى الدورة الثالثة (١١) لجان مجلس النوّاب (١٢) لجان مجلس الشيوخ (١٣) عرائض مجلس النوّاب فى الدورة الثانية للفصل التشريعى الثالث (١٤) عرائض مجلس الشيوخ فى الدورة الرابعة للفصل التشريعى الأوّل (١٥) مسائل عامة .
١٥ ترام القاهرة	(١) تذاكر المرور (٢) خط بولاق الى روض الفرج (٣) شكاوى مختلفة (٤) خط بولاق الى القلعة (٥) جداول المواعيد (٦) خط السلخانة (٧) مخزن باب الحسينية (٨) الحوادث (٩) منوّعات (١٠) مخزن العباسية الجديد (١١) التعريفة

(تابع) بعض الرءوس وفروعها

الرءوس	الفــــروع
	(١٢) مدّ الخطوط (١٣) دوران ميدان الخازندار (١٤) خط مصر القديمة (١٥) التحويلات (١٦) خط الفجالة والسكاكيني (١٧) خط الطلبية الى الجيزة (١٨) خط الأهرام (١٩) الإنارة (٢٠) الامتيازات (٢١) خط الجـيزة (٢٢) وصـلة السلوك (٢٣) المحطات (٢٤) خط البحر الأعمى الى امبابه (٢٥) خط العباسية (٢٦) خط الخليج (٢٧) الانتقال مجانا (٢٨) تعليمات (٢٩) خط الناصرية (٣٠) الخط الدائرى (٣١) تقارير مختلفة (٣٢) خط العتبة الخضراء الى روض الفرج (٣٣) ميدان باب الخلق (٣٤) خط الجـيزة (٣٥) ميدان الأزهار (٣٧) ميدان كوبرى بولاق ببولاق (٣٨) خط الكوبرى (٣٩) ميدان أزبك وكوبرى أبو العلا (٤٠) ميدان باب الحديد (٤١) ميدان العتبة الخضراء (٤٢) ميدان الكوبرى (٤٣) انشاءات الشركة ببـولاق (٤٤) الخط بين كوبرى الانجـليز وبولاق الدكرور (٤٥) عواميـد الترام والأسـلاك (٤٦) خطـوط الترامواى (٤٧) مخزن الجـيزة (٤٨) مسائل عامة (٤٩) مخزن شبرا (٥٠) الكبارى (٥١) محطة توليد القوة .
١٩٣ الجمعية التشريعية	(١) ... ... (٢) الجلسات .
١٢٧ الحسابات	(١) مسائل عامة (٢) التعويضات (٣) منوّعات (٤) حسابات مختلفة لغـاية آخر سـنة ١٩٢٠ (٥) كشوفات دفتر اليوميـة (٦) التفتيش (٧) قفـل الحسابات (٨) مناقضات المراجعـة

(تابع) بعض الرءوس وفروعها

الرءوس	الفـــروع
	(٩) الشيكات المحوّلة (١٠) تسوية الحسابات سنة ٢١ — ٢٢ (١١) الشيكات المحوّلة سنة ٢١ — ٢٢ (١٢) تسوية الحسابات سنة ٢٢ — ٢٣ (١٣) الشيكات المحوّلة سنة ٢٢ — ٢٣ (١٤) تسوية الحسابات سنة ٢٣ — ٢٤ (١٥) الشيكات المحوّلة سنة ٢٣ — ٢٤ (١٦) تسوية الحسابات سنة ٢٤ — ٢٥ (١٧) الشيكات المحوّلة سنة ٢٤ — ٢٥ (١٨) تسوية الحسابات سنة ٢٥ — ٢٦ (١٩) الشيكات المحوّلة سنة ٢٥ — ٢٦ (٢٠) تسوية الحسابات سنة ٢٦ — ٢٧ (٢١) الشيكات المحوّلة سنة ٢٦ — ٢٧
٢٤٧ خزان النيل الأبيض	(١) المشروع (٢) الانشاء (٣) نزع الملكية (٤) الاستعمار (٥) قوة المياه (٦) الأعمال الصحية (٧) ابتداء العمل سنة ١٩٢٥
٤٠ دار الأوبرا الملكية	(١) منوّعات (٢) استعمالها بواسطة فرق مختلفة (٣) الليالى الخيرية (٤) الإنارة (٥) المهمات (٦) المواسم السنوية (٧) الحفلات (٨) التعليمات .
٢٣ الرخص	(١) الآثار (٢) التبييض (٣) الديكوفيلات (٤) السينماتوغرافات (٥) طلمبات الرى والصرف (٦) فتحات خاصة (٧) الآلات البخارية (٨) مرسى السفن (٩) أشغال الطرق العامة (١٠) المحاجر (١١) مشال الأتربة (١٢) مسائل عامة (١٣) وضع مواسير (١٤) الآلات الرافعة (١٥) جمع الأنقاض (١٦) الملاحة (١٧) مشال الأسبخة (١٨) المسارح (١٩) السيارات (٢٠) التوابيت (٢١) مشال الرمال (٢٢) انشاءات (٢٣) ميادين

(تابع) بعض الرءوس وفروعها

الرءوس	الفـــروع
	السباق (٢٤) التلغراف اللاسلكى (٢٥) عمل الخيام (٢٦) منوعات (٢٧) كشكات (٢٨) معـامل وورش (٢٩) الموتوسيكلات (٣٠) الأومنيبوس (٣١) مصايد الأسماك (٣٢) الصيد والقنص (٣٣) الانارة الكهربائيـة (٣٤) القماين . ويلى ذلك فهرست أبجدى بأسماء أصحاب الترخيصات .
١٥٩ السدود	(١) سـدّ شعشاعة (٢) سـدّ محلة الأمير (٣) سـدّ فارسكور (٤) سـدّ أبو قير (٥) سدّ بحر فاقوس (٦) سـدّ كفر الطويلة (٧) عمومى .
٧٠ شركة السكر والتكرير	(١) التليفونات (٢) إنشاء الآلات (٣) السكك الحديدية والديكوفيلات (٤) الأراضى (٥) منوعات .
١٨٣ الصرف	(١) مسائل عامة (٢) منوعات (٣) شكاوى (٤) البحيرة مديرية (٥) الدلتا (٦) الغربية مديرية (٧) بيلا (٨) الشرقيه والقليوبية (٩) المنوفية (١٠) مشروع أبو قير (١١) الدقهلية (١٢) — — (١٣) وجه قبلى (١٤) القـاهرة (١٥) مشروع ادكو (١٦) مشروع البوصيلى (١٧) مشروع مصرف السرو .
٢٢ القضايا	(١) قضايا مختلفـة (٢) قرارات مجلس الوزراء (٣) التنازلات (٤) التعويضات (٥) مسائل عامة (٦) الخبراء (٧) منوعة ويلى ذلك فهرست أبجـدى بأسماء أصحـاب القضايا والحجوزات والتنازلات .
١٤٧ المتحف	(١) الانشاء (٢) منوعة (٣) الزيارات (٤) أعمـال الصيانة ضدّ الحريق (٥) حاجز قصر النيل .

(تابع) بعض الرءوس وفروعها

الرءوس	الفـــروع
٣ المستخدمين	(١) تعليمات (٢) ديوان العموم (٣) التنظيم (٤) تفتيش عام رى الوجه البحرى (٥) تفتيش عام رى الوجه القبلى (٦) مصلحة المجارى الرئيسية (٧) مصلحة الآثار التاريخية (٨) القسم الميكانيكى (٩) دار الأوبرا الملكية (١٠) المشروعات (١١) مصلحة وقاية الحيوانات (١٢) خزان أسوان (١٣) السودان (١٤) مكافآت (١٥) أعمال خاصة (١٦) طلبات الاستخدام (١٧) لجنة الانتخاب (١٨) بعثات (١٩) الخدمة السايرة (٢٠) السكن (٢١) منوعات (٢٢) المعاشات (٢٣) الانابة (٢٤) التعويضات (٢٥) عمال اليومية (٢٦) الكشف الطبى (٢٧) الانتخاب فى انجلترا (٢٨) العلاوات (٢٩) الامتحانات (٣٠) الاحسانات (٣١) السلطات (٣٢) الكادر (٣٣) كشوفات التعديلات (٣٤) التحكيم وأعمال الخبرة (٣٥) شكاوى (٣٦) الاجازات (٣٧) الترتيب (٣٧) مكافآت إضافية (٣٩) الأعمال الفنية (٤٠) مصلحة السكة الحديد (٤١) الضمانات (٤٢) أتعاب (٤٣) قسم القضايا (٤٤) امتحان اللغة (٤٥) الاصابات (٤٦) العهد (٤٧) مجالس التأديب (٤٨) مصلحة المساحة (٤٩) مصلحة الزراعة (٥٠) مدة الاختبار (٥١) التنقلات (٥٢) الخدمة المؤقتة (٥٣) مصلحة الآثار العربية (٥٤) البعثات العلمية (٥٥) حسابات وزارة الأشغال (٥٦) مصلحة الطرق الرئيسية (٥٧) وزارة المعارف (٥٨) التعيينات (٥٩) احتساب المهايا (٦٠) مدارس التجارة (٦١) الشهادات (٦٢) تجديد العقود (٦٣) اللوائح (٦٤) المهايا (٦٥) الرفت (٦٦) اسناد الوظائف (٦٧) مصلحة الصحة (٦٨) مشروعات البحيرة

(تابع) بعض الرءوس وفروعها

الرءوس	الفـــروع
	(٦٩) مشروعات الغربيــة (٧٠) القضــايا (٧١) الطبيعيات (٧٢) مدرسة الهندسة الملكية (٧٣) الدفاع الحربى (٧٤) تلاميذ المكاتب (٧٥) مصلحة الموانى (٧٦) مدرسة الفنون والصنائع (٧٧) الوظائف الخالية الكتابية (٧٨) الوظائف الخالية الفنيــة (٧٩) مدرســة الفنون الجميلة (٨٠) طلب اســتعلامات (٨١) مصــلحة تسجيل المراكب (٨٢) توقيع أذونات الصرف (٨٣) الاضراب (٨٤) شركات التعاون للوظفين (٨٥) الاعلان عن وظائف (٨٦) تعــديل الدرجات (٨٧) مصلحة المبــانى (٨٨) الأقدميــة بالكار (٨٩) بعثات المهندسين (٩٠) حملة الشهادات الثانوية (٩١) بعثات غير المهندسين (٩٢) لجنة الترقيات (٩٣) لجنة انتخاب الموظفين (٩٤) بعثات علميــة فوق العــادة (٩٥) الوفر فى الموظفين (٩٦) لجنة الاحتفاظ بالوظائف الخالية (٩٧) العلاوات الاستثنائية (٩٨) الشكاوى (٩٩) برامج الاجازات (١٠٠) لجنة النظر فى وظائف الحكومة .
١٦٨ مياه حلوان	(١) توريدات عمومية (٢) منوعات (٣) مسائل عامة (٤) أعمال مختلفة (٥) وضع الحنفيات (٦) مد المواسير (٧) المياه المرشحة (٨) الورشـــة .
١٩٩ النظم المكتبية	(١) الرى (٢) ديوان العموم (٣) منوعات (٤) تعليمات عامة
١٢٣ وادى الطميلات	(١) العطاءات (٢) مأمورية القصاصــين (٣) الصرف والرى (٤) الأراضى (٥) منوعات (٦) تعليمات عامة .

الفصــــل العــاشر

طريقة الحفظ القديمة فى الحكومة المصرية

لم نعثر فيما رجعنا اليه من مختلف المصادر على العهد الذى بدأ فيه نظام المحفوظات القديم والذى لا يزال متداولا فى أكثر مصالح الحكومة ومما لا شك فيه أن واضعى القانون المالى فى سنة ١٨٩٦ قرروا فى الفصل الخاص بالمحفوظات الحقيقة الواقعة مع بعض التهذيب وسنستعرض فى هـذا الفصل وجوه تلك الطريقـة ثم نشرح متعلقاتها بقدر الحاجة الى معرفتها من الوجهة النظرية فقط .

تبـادل المحفوظـات

تتلخص قواعد تلك الطريقة فى قيد المراسلات وتبادلها وحفظها وتقضى بنقل أوراق كل مسألة بجملتها من مصلحة الى أخرى لا يربطها ببعضها غير مشبك أو خيط تكسو كل طرف من طرفيه قطعة من المعدن تحول دون سـقوط الأوراق الى أن ينتهى بهـا الأمر بالبقاء فى الدائرة أو المصلحة التى من شأنها أن تتصرف فيها نهائيا ثم تحفظها فى أكياس من القماش مرتبـة بحسب السنوات التى انتهى فيها الفصـل فى الأوراق .

طريقة البحث أثناء تبادل الأوراق

ولم يكن هناك أداة للبحث عن أوراق مسألة ما غير ما تعيره الذاكرة أو الظن والتخمين صحيحا كان أو خطأ فاذا خانت الباحث أو ساعدته ذاكرته طال أو قصر مرجعـه الى دفاتر القيودات وتتبع سـير المكاتبات الى أن ينتهى به التنقيب، اذا أسعده الحظ، الى معرفة آخر مصلحة كتب اليها فى الموضوع فيطلب منها الأوراق فاذا كانت لديها اعادتها أو كتبت الى من أرسـلتها اليه وهكذا حتى يعثر على ملف الورق كله . ويجرى ذلك أيضا اذا ما كانت قد حفظت نهائيا وأرسلت الى دفترخانة القلعة لكيما يعرف التاريخ وجداول التسليم التى أرسلت بمقتضاها .

ومهما يكن من أمر هذا العناء فانه أفضل بكثير من سابقه الذى حمل بعض الأدباء كابن هشام الى الانتقاد المر اذ لم يكن فى وسع الأهلين الذين يرغبون فى الحصول على وثائق ومستندات هامة بالنسبة اليهم إلا الالتجاء الى بذل العطايا والهبات تحريضا للمستخدمين على دقة البحث ليهتدوا الى أوراق لولاها لضاعت ملكياتهم أو لبقيت على الأقل محلا للشك زمنا ما ولم تك العطايا والهبات أمرا مشروعا إلا أنه لم يلاق أقل اعتراض لأن عامل الدفترخانة كان يكلف نفسه أكبر عناء ليفوز بالمكافأة وقد قضى على القليل أو الكثير من هذا بما وضع من الأنظمة الخاصة بحفظ الوثائق القضائية وما أشبه كشهادات الميلاد وعقود الزواج والطلاق وحجج التمليك وقرارات الأحكام فى جهات معينة لسهولة الرجوع اليها .

فوائد هذه الطريقة

لا جدال أن لكل شيء محاسن ومساوئ فانه بالرغم من قيام وجوه الانتقاد السابقة ففى هذه الطريقة الشيء الكثير من الفوائد من الوجهة الاقتصادية ، ففى تبادل الأوراق على نحو ما شرحناه قتصاد فى النفقات وفى وقت وجهود المستخدمين اللذين يستنفدان فى اعادة تحرير المراسلات والاحتفاظ بصورها والتأنق فى شكلها وغلافاتها الى غير ما سيراه القارئ فيما بعد خصوصا لو روعى أن كثيرا ما اكتفت المصالح التى تمر بها الملفات (بأشبه المرور على الكبارى التى تربط جهات ببعضها) بالاشارة على ذيل المراسلة بالتحويل أو بالرد ببضع كلمات .

عيوب هذه الطريقة

وتجد لهذه الطريقة مساوئ أكثرها ناشئ عن تعميمها بغير تمييز الى نوع المحفوظات واخطرها منقصة ضياع الوقت المكتسب نظريا وخطر الدرس السطحى فانه قد تكون أوراق الملف ضخمة أو مرتبكة الى حد يستحيل معه فهم المطلوب بغير الاستعانة بملخصات عنها وفى ذلك ما فيه مما لا نرى حاجة الى ذكره .

المحفوظات الافرنكية

كانت المحفوظات فى الحكومة من نوعين : محفوظات عربية وأخرى افرنكية وكانت الرسائل الافرنكية فى بدء الأمر يتداولها مستشار و الوزارات ومجلس الوزراء دون غيرها فكانت بطبيعة الحال ذات شأن يدعو الى الاحتفاظ بها وسهولة الرجوع اليها ولذا التزم القانون المالى استثنائها عن طريقة الحفظ المتقدمة بحيث ترك للمشتغلين بها انشاء ملفات لأوراقهم والاحتفاظ بصور ما يكتبون .

وقد كانت طرق حفظ المحفوظات الافرنكية فى أكثر المصالح اجتهادية ولا يمكن اعتبارها طرقا منظمة ولم نجد فيها ما هو خليق بالدرس والبحث غير طريقتين اتبعتا فى وزارة الأشغال قديما ويوجد ما يحمل على الاعتقاد بأنهما من مبتكرات الموظفين الفرنسيين الذين كانوا فى خدمة الوزارة وقتئذ .

نبذة من القانون المالى للحكومة المصرية طبعة سنة ١٨٩٦

(١) محفوظات المصالح مؤلفة من دفاترها ومن المراسلات والأوراق التى ترد لها ومن صور أو مسودات المراسلات التى تصدر منها ومن مستندات حساباتها تجمع المحفوظات بمعرفة الأقلام التى هى خاصة بها وذلك أولا فأولا عند الورود أو الارسال .

(٢) ترتب المراسلات على حسب الطريقة الآتى بيانها :

عن المراسلات الافرنكية تجمع كافة الأوراق التى تتعلق بقضية واحدة وترتب بحسب تواريخها فى ملف مخصوص (استمارة نمرة ١٠ حسابات) .

تمر الملفات بنمرة مسلسلة ويكتب على غطاء كل ملف فى الصفحة الأولى عنوانه أو موضوعه واسم القلم المختص به وفى الصفحات الباقية بيان ما يوضع فيه من الأوراق أولا فأولا وذلك بتوضيح ما يأتى :

أولا — نمرة ترتيب الورقة بالملف وهذه النمرة ترقم على ذات الورقة .

ثانيا — نمرة قيدها .

ثالثا — تاريخها .

رابعا — مصدرها أو اسم الموسلة اليه .

خامسا — موضوعها .

عن المراسلات العربية يكون ملف كل قضية من المراسلات المتبادلة فى شأنها و يلحق بعضها ببعض أولا فأولا بشبك كل مراسلة بالتى قبلها وهلم جرا الى أن يفصل فى القضية فتعود المراسلات الى المصلحة التى ابتدأت فيها القضية .

(٣) الدفاتر متى انتهى العمل فيها يجمع كل نوع منها على حدته و يرقم عليه نمرة مسلسلة و يحفظ بالدفترخانة بحسب ترتيب نمره .

(٤) قرارات مجلس النظار والقوانين والأوامر العالية والجرائد الرسمية والموازين وحسابات المالية السنوية العمومية واللوائح والمنشورات هذه كلها سواء كانت مطبوعة أو منسوخة بحبر الفلوسكراف يجعل لكل نوع منها مجموعة ترتب فيها الأوراق بحسب تواريخها وتبقى على الدوام فى الأقلام لأجل الرجوع اليها عند الحاجة .

و يستثنى من ذلك القوانين والأوامر العالية والقرارات والمنشورات الأصلية فانها تحفظ فى الدفترخانة .

(٥) لأجل سهولة الاهتداء الى ما يطلب الاهتداء اليه من المحفوظات يتخذ كل قلم فهرست عن كافة الملفات والدفاتر المؤلفة منها محفوظاته .

فهرست المحفوظات الافرنكية يجب أن يكون بحسب ترتيب الحروف الهجائية .

(٦) قد تتنوع بوجه عام محفوظات الحكومة الى ثلاثة أنواع هى :

أولا — الدفاتر والأوراق المستغنى عنها أى التى بعد انقضاء السنة تصبح غير مقيدة سواء كان من قبيل الرجوع اليها أو لحل القضايا التى هى متعلقة بها أو لحفظ حقوق الحكومة أو حقوق أفراد الناس .

ثانيا — الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها لأجل معلوم أى التى تلزم فى بحر مدّة من الزمن للأوجه المبينة قبل .

المحفوظات التى من النوعين المذكورين تباع بمعرفة نظارة المالية كورق قديم .

ثالثا — الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها الى ما لا نهاية هى التى تلزم على الدوام للأوجه المذكورة أو للاستكشاف منها عن المواد التاريخية والعلمية والقانونية والصناعية والاحصائية والطبوغرافية (وصف البلاد و رسمها) .

(٧) المحفوظات المستغنى عنها تبقى فى ذات الأقلام التى هى مختصة بها وذلك لغاية السنة التالية التى تتعلق بها تلك المحفوظات .

المحفوظات المذكورة والتى تكون أصبحت غير لازمة لمضى مدّة حفظها هذه كلها توضع ضمن أكياس والأكياس تربط بالدوبارة والرصاص وتمر وترسل على هذه الحالة الى الدفترخانة المصرية بمقتضى حافظة (استمارة نمرة ١٣ مراسلات) تطبع بدفتر الكوبيا ويبين فيها تاريخ الارسال ونمر الأكياس ووزن كل منها .

يحفظ كل قلم بدفترخانته حافظة ببيان الدفاتر والأوراق المذكورة ويؤشر فيها قرين بيان كل ملف تاريخ آخر مراسلة كتبت فى شأن المسألة المتعلق بها ذلك الملف ونمرتها ومصدرها واسم المرسلة اليه وذلك لأجل أن يتيسر عند الاقتضاء تأليف الملف من واقع دفاتر القيودات .

(٨) الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها الى ما لا نهاية تبقى فى دفترخانات الأقلام وذلك فى مدة السنتين التاليتين التى تتعلق هى بها ثم ترسل للدفترخانة المصرية إلا اذا تقرر بخلاف ذلك فى اللوائح الخصوصية .

ارسال هذه المحفوظات الى الدفترخانة المصرية يجب اجراؤه فى التاريخ الذى يعينه أمين الدفترخانة المذكورة وعن يد مندوب يكلف بتسليم المحفوظات دفترا دفترا وورقة ورقة وذلك من واقع حوافظ (استمارة نمرة ١٢ مراسلات) تحررها المصلحة المرسلة على نسختين وعن محفوظات كل قلم من أقلامها على حدته .

النسخة الثانية من كل حافظة من الحوافظ المذكورة يوقع عليها بالاستلام من أمين الدفترخانة المصرية وتحفظ الى ما لا نهاية بدفترخانة القلم المختص به الدفاتر والأوراق المسلمة .

بيان موجز عن المحفوظات العربية فى العهد القديم

(بعض تفاصيل عن الطريقة القديمة لتسجيل رسائل مصالح الحكومة على النمط المشار اليه فى القانون المالى طبعة سنة ١٨٩٦)

كان المتبع فى مصالح الحكومة أن تقدّم مظاريف البريد الواردة أولا الى رئيس المصلحة بواسطة الساعى المختص فيفضها ويطلع على الخطابات ويكتب على كل منها ما يجب اجراؤه فيها .

سجل الوارد

يتسلم، بعد ذلك المظاريف، كاتب التسجيل ويشرع فى تقييدها فى سجل الوارد وقد يكون السجل مؤلفا من سجلات كل منها يجعل خصيصا لتسجيل المكاتبات الواردة من جهة من الجهات أو المصالح ذات العلاقة بتلك المصلحة وقد يختص أحدها بالجهة الرئيسية والثانى بالجهة أو الجهات الفرعية والثالث للالتماسات وشكايات الأفراد وهلم جرا والقاعدة فى ذلك مراعاة كثرة رسائل كل جهة والانفراد بها فى سجل خاص تسهيلا للرجوع الى مكاتباتها لأنه لم يكن ثمة مرجع غير السجلات .

أما السجل فعبارة عن كتاب مجلد يحتوى على صحف بيضاء مقسمة أنهرا على الترتيب الآتى :

النهر الأول للرقم المسلسل الذى يتجدّد بتجدّد الأعوام والثانى لتاريخ الورود والثالث والرابع للرقم والتاريخ اللذين يحملهما الخطاب الوارد والخامس لاسم الجهة الوارد الخطاب منها والسادس لعدد المرفقات والسابع (للمضمون) والثامن والتاسع

لرقم وتاريخ المكتوب الناشئ عن الخطاب الوارد (وهى البيانات المأخودة من دفتر الصادر وكان يوضع تحت الرقم رقمان يدلان على الصحيفة والسجل المقيد به الخطاب الصادر) والعاشر للملاحظات وفيها يكتب اسم الجهة التى كتب اليها .

وتختلف سعة هذه الأنهر بقدر اختلاف منفعتها .

و وظيفة كاتب التسجيل أن يقيد فى السجل ما يكاد يكون صورة طبق الأصل للخطاب الوارد (والسبب فى ذلك يرجع : (١) الى عدم استقرار الرسائل حتى يبت فيها . (٢) والى الحاجة الى الوقوف على نصها فى حالة تداولها) ثم يكتب على المكاتبة المسجلة الرقم المسلسل و بجانبه رقم جزء السجل اذا كان مؤلفا من أجزاء .

واذا كان الخطاب الوارد قد جاء ردا على كتاب سابق من المصلحة فحينذاك يفتح الكاتب دفتر الصادر و يبحث فيه عن رقم الكتاب و يكتب أمامه فى النهر الخاص رقم وتاريخ الخطاب الوارد وهذه العملية هى ما يسمونه (بالتسديد) .

دفتر الصادر

هذا السجل أشبه بسجل الوارد انما تختلف عنه بعض أنهره فالأول للرقم المتسلسل والثانى لتاريخ الصدور والثالث اسم الجهة المرسل اليها والرابع عدد المرفقات والخامس رقم دفتر الكوبيا وصحيفة ورقم جزء الدفتر نفسه والسادس الموضوع والسابع القلم الصادر منه الكتاب والثامن والتاسع رقم وتاريخ الخطاب الذى يرد ردا على الخطاب الصادر والعاشر الملاحظات .

يقيد الموظف فى الدفتر فحوى الخطاب الصادر أو ما يكاد يكون صورة طبق الأصل ثم يضع عليه رقم وتاريخ التصدير .

وعلى هذا النحو تقيد جميع الخطابات المطلوب إصدارها ثم توضع خطابات كل جهة فى مظروف خاص يكتب على ظاهره عنوان الجهة المرسل اليها الخطابات وفى أعلاه أرقام تصديرها وفى أسفله اسم الجهة المرسل منها .

دفتر السركى

هذا الدفتر يستعمل لتسليم الأوراق بين الوزارة والفروع التابعة لها وكذا بين المصالح التى تكون على مقربة من بعضها وفيه البيانات الآتية :

(١) نمرة المكاتبة . (٢) تاريخ الارسال . (٣) اسم الجهة المرسل اليها . (٤) عدد المرفقات . (٥) وقت الارسال . (٦) وقت الوصول . (٧) إمضاء المستلم .

ولسهولة الرجوع الى المكاتبات يخصص لكل فرع أو مصلحة كثيرة المكاتبات سركى خاص .

دفتر الكوبيا

قضى هذا الدفتر على الأسهاب فى تسجيل الرسائل فى سجلى الوارد والصادر .

وكان استعماله خاصا بطبع صور الرسائل الصادرة التى تردّد فى مقدّماتها موضوع الرسالة الواردة لامكان الاحاطة بالخطاب والجواب عند الرجوع اليه لأن أوراق كل مسألة كانت تسير كلها دفعة واحدة من جهة الى جهة وثم الى أخرى وهلم جرا حتى يفصل فيها .

ويقضى استعمال هذا الدفتر الى كتابة الرسائل جميعها بمداد يسمى مداد الكوبيا وهو نوع يميل لونه الى لون القهوة مع أحمرار خفيف ومادته ثقيلة نوعا .

بعد كتابة الخطابات مهما تكن قصيرة وبعد توقيعها من الرئيس المختص يتسلمها كاتب القيودات ويباشر تقييدها بدفتر الصادر بالطريقة المتقدّمة ثم طبعها فى دفتر الكوبيا بالطريقة الآتية :

ينزع الخطاب أوّلا من مرفقاته ويفتح الدفتر ويأتى بآخر صحيفة بيضاء فيه ويضع الخطاب تحتها من جهتها اليمنى ثم يبلل هذه الصحيفة وهى رقيقة تشبه

فى رقتها ورقة السيجارة وذلك بفرشة من الشعر معدة لهذا الغرض هى وماعون صغير من الصينى معلق بالحائط ومجهز بشىء من الماء النظيف وبعد التبليل يضع فوق الصحيفة من جهتها اليسرى لوحا من الورق السميك الكرتون ثم يضع الدفتر ويستعمل أحيانا للتبليل خرقة من القماش مبلولة . ولما كان المقصود من هذه العملية هو طبع صورة الخطاب بصحيفة من صحف الدفتر ولا يتأتى ذلك على الوجه الأكمل إلا اذا ضغط الخطاب والصحيفة معا فكان يستعان على ذلك بآلة عبارة عن مكبس من زهر الحديد ذى قاعدة ثابتة غليظة ولوح فوقها يحركه قلاووظ .

وربما كان هذا الدفتر من مبتكرات فرنسا اذ تنص المادة ٨ من قانونهم التجارى على وجوب مسك التاجر لهذا الدفتر لطبع صور فواتيره ومراسلاته مع عملائه والتنويه الى الرسائل والعملاء فى الفهرست الهجائية المزود بها هذا الدفتر فى آخره .

الفصل الحادى عشر
الصادر والوارد

نظرية الاثبات

أطلقت كلمة القيودات على عمليات اثبات الرسائل الصادرة من مصلحة أو الواردة اليها فى دفاتر أو سجلات وربما وجد الانسان متعة فى تفهم السبب الداعى الى هذه التسمية غير ما يجد الباحث من الضرورات التى أدّت اليها .

فما هو وجه الشبه بين الاسم ومدلوله؟ جاء فى المحيط قيد الدابة جعل القيد فى رجلها والقيد حبل ونحوه يجعل فى رجل الدابة وغيرها يمسكها والجمع أقياد وقيود — وفيه أيضا "وسجل القاضى كتب السجل ومنه تسجيل الأوراق لتقييدها فى المحاكم والمجالس" .

وفى الانجليزية كلمة ركوردس تطلق على الدفاتر والوثائق ومنها الفعل بمعنى يقيد وكلاهما مشتق من كورد وهو لفظ معناه قيد أو رباط .

وفى الفرنسية كلمة انسكربسيون منقولة عن اللاتينية بمعنى النقش وهى الكلمة التى استعملها الرومان فى تدوين قضاياهم فى عهد تعرف الكتابة .

وفى أوامر الصرف للبيوت المالية (الشيكات) تجد العبارة الآتية "أصرفوا مبلغا وقدره الى فلان وقيدوا القيمة علينا بالحساب الجارى" .

وفى التاريخ الرومانى أن الرومان استعملوا فى عهد ما لاثبات التزاماتهم دفاتر كودكس يرصدون فيها على صحيفة كل ما يخرج من امتلاكهم وعلى صحيفة أخرى كل ما يضاف اليه ويرى الأستاذ كوك أنه أشبه بدفتر الشطب يقيد فيه الايرادات والمصروفات ويرى الأستاذ جيرار أنه صحيفتا اثبات للالتزامات التى تربط الفرد تلقاء الغير والتى ارتبط بها الغير تلقاءه كما يستدل من عملية الهبة اذ يقيد الواهب الهبة

فى صحيفة الصادر كأنها سلفة أيذانا بخروجها من أملاكه ثم يقيد فى صحيفة الوارد (عمليــة صورية) ورود ما يقابلها من القيمة ويقيد الموهب اليه فى صحيفتى دفتره كذلك صوريا فى الأصدر وحقيقيا فى الورود .

فبغير التعرض للعلاقة أو الشبه بين الكودكس ودفاتر قيد الرسائل يمكن القول بأن فكرة أو نظــرية الاثبات كانت أولى المسائل التى فكر فيهــا منظمو هذه الدفاتر والواقع أن أكثر الرسائل ليست أقل قيمة من وثائق التزامات واذ يعوزها الاثبات فربطها أو قيــدها فى دفاتر يكسبها ذلك الدليل ومن ثم تسمية العملية بالقيـــد والقيودات .

وقد حدت نظرية الاثبات بمصالح الحكومة بمصر الى استعمال (١) دفاتر تعرف بالسراكى ليوقع عليها المســتلم أيذانا بالتسلم والوصول و(٢) استعمال دفاتر خصيصــة لكل جهة من الجهات البعيدة التى تتراسل بالبريد وتقيد الرسائل فيها بأرقام مسلسلة حتى يمكن للجهة المرسل اليها التثبت على الدوام من وصول جميع الرسائل اليها وتعرف ما لم يرد اليها من تعقب الأرقام فتعلن الى الجهة المرسل منها و بغير ذلك يعتبر سكوتها بمثابة اعتراف ضمنى بتسلمها الرسائل كلها .

نظـــرية الأثر

وهل كانت نظرية الاثبات المرشد الوحيد لمنظمى دفاتر قيد الرسائل ؟

يحملنا تدقيق النظر فى الدفاتر القديمة على التأكيد بأن نظرية ثانية قامت بجانب تلك النظــرية جنبا الى جنب وهى نظرية توطيــد أثر الرسائل ليجعــل من الدفاتر مرجعا أمينا يهتدى به الىمعرفة المــاضى وطريقا يقتفى عليه أثر السلسلة التى انتابت موضوعا تبودلت فى شأنه الرسائل، ودليلنا على ذلك شيئان :

(١) عملية نقل الرسائل كاملة على الدفاتر وهو ما يسمونه بالفرنجية ترانسكربسيون .

(٢) عملية التسديد .

وتشاهد العملية الأولى فى دفاتر الحكومة القديمة ولها مزاياها الآتية :

(أ) امكان إعدام الرسائل بعد زمن معين من الانتهاء منها وهو ضرب من ضروب اجتناب التضخم .

(ب) الاستعاضة بالدفتر عن الرسائل المفقودة وكثيرا ما كانت تعطى صور الرسائل التى يطلبها الأفراد من واقع الدفاتر ويوجد ذلك على اليقين فى الصور التى تستخرج من دفاتر التكليف فى المديريات ودفاتر المواليد فى الصحة اذ تنطق بأنها منقولة من البيانات التى فى الدفاتر وأنها ليست صورة طبق الأصل من الشهادات أو الجداول الأصلية .

عملية التسديد وفائدتها

أما التسديد فهو خير ما ابتكر لتحقيق نظرية اقتفاء الأثر اذ به تربط حلقات السلسلة لمجموعة الرسائل فى موضوع ما وبواسطته يستطيع الانسان اذا ما ذكر تاريخ إحدى المكاتبات التى تبودلت فى الموضوع أو اذا عثر فى الدفاتر على واحدة منها أمكنه أن يعثر بواسطة التسديد على جميع المكاتبات من أولها الى آخرها فكأنه أمام ملف يقرأه .

ومؤدّى هذه العملية أن يدوّن فى الدفاتر أمام المكاتبة الصادرة أو الواردة تاريخ الرد عليها وغير ذلك من البيانات التى يمكن بها التعقب .

وقد بالغ البعض الى حدّ أن أنشأ دفترا خصيصا بالتسديد ترصد على الصحيفة الواحدة بل والسطر الواحد جميع الأرقام أو الحروف التى اتخذت رمزا لسلسلة المكاتبات فى الموضوع الواحد ويقصد بذلك توفير الوقت الضائع فى استطلاع الدفاتر العديدة للوصول الى آخر مكاتبة .

فوائد دفتر الكوبيه

وكما لعملية النقل أو التبييض على الدفاتر مزاياها فلها مساوئها وهى :(١) ضياع الوقت ، و(٢) استخدام الأيدى الكثيرة ، و(٣) خطر الغلط فى النقل .

فابتكار دفتر الكوبيا الذى تقدّم الكلام عنـه كان إحدى الوسائل لافتـداء تلك المساوئ ولذا أتبع فى استعماله ضروبا ثلاثة وهى :

(١) قيد الرسائل الواردة كاملة فى دفتر القيد وطبع الرسائل الصادرة فى دفتر الكوبيا وقيدها موجزة فى دفتر الصادر .

(٢) قيد الرسائل الواردة والصادرة موجزة فى دفترى القيد وطبـع الرسائل الصادرة فى دفتر الكوبيا بحيث يعنى فى تحرير الرسائل الصـادرة بأن يضمن فيهـا موضوع الرسائل الواردة تماما وبذا يتم طبع أثر الرسائل الواردة والصـادرة على دفتر الكوبيا وتقوم دفاتر القيد مقام دليل التسـديد وهذه أمثلة ثلاثة من المكاتبات الصـادرة .

المثـال الأوّل — جواب على خطاب بين طرفين .

« ردّا على إفادتكم رقم ... ... المؤرخة فى ... ... التى تطلبون فيها كيت وكيت وتشيرون بكيت وكيت وكيت نخبر حضرتكم بانه كتب وكتب الخ » .

المثـال الثانى — خطاب الى طرف ثالث .

«بناء على ما جاء بمكاتبة وزارة كذا رقم ... ... بتاريخ ... ... بخصوص كيت وكيت والتى جاء بها كيت وكيت المرجو عمل كيت وكيت الخ» .

المثـال الثالث — جواب على جواب من طرف ثالث .

« إيمـاء الى افادتكم رقم ... ... المؤرّخة فى ... ... بخصـوص كيت وكيت نخبركم بأننا استعلمنا من جهة كذا فأجابتنا بافادتها رقم ... ... بتـاريخ ... ... بأنه كيت وكيت ومن حيث اننـا نرى كيت كيت ... ... فاقتضى إحاطة سعادتكم بذلك الخ » .

(٣) أن يحتفظ بالرسائل الواردة في محافظ أبجدية وتطبع الرسائل الصـادرة على دفتر الكوبيا وتدوّن إشارات الايماء على الفهرست الأبجدية التى فى آخر الدفتر .

هل يمكن الاستغناء عن الدفاتر

من يفكر فى الاقتصاد من النفقة المالية يضع هـذا السؤال نصب عينيه فالدفاتر تكاليف أخصها الأيدى العاملة — وقد أسفر التفكير عن ثلاثة آراء وجيهة :

(١) رأى يقول بكفاية الملفات التى لها فوائد أخرى كفاية تغنى عن الدفاتر بتاتا .

(٢) ورأى يقول بكفاية الملفات مع صورة مصغرة من الدفاتر قليلة النفقة .

(٣) ورأى يقول بالاستعاضة عن الدفاتر بمجموعات من صور الرسائل التى تخرجها الفتوغرافيا أو على الأخص الآلات الكاتبة بغير نفقة على عامل خاص .

كفاية الملفات

وطريقة الاكتفاء بالملفات دون دفاتر القيد كثيرة الشيوع فى المحال التجارية ولا ريب أن الملفات أبعد أثرا من الدفاتر من وجهة الاثبات وأشفى غليلا لظمأ الاطلاع وأسهل تناولا فى الدرس إنما لا مشاحة فى أفضلية الدفاتر عليها من حيث قلة التعرّض للضياع الذى ينتاب الوثائق والملفات من جراء كثرة تداولها بين الأيدى العديدة وكذلك صغر الحيز الذى تشغله على قدر عظمه عند تضخم الملفات .

ولو أن من المستطاع افتداء هذا كله أو أكثره فهو ذا الداعى الى الرأى الثانى .

مجموعات الصور

كان من أثر نقص الأيدى العاملة إبان الحرب العالمية أن أصدرت فرنسا قانونين ألغت بهما استعمال الدفاتر فى تسجيل الرهون والبيوع واستعاضت عنها بمجموعات من العقود الأصلية أو صورها الفتوغرافية وحذت مصر حذوها حينما أصدرت قانون التسجيل الجديد .

وقد نسجت بعض المصالح والمتاجر على هـذا المنوال ووجهتهم فى ذلك :

(١) الاقتصاد فى الوقت الذى ينفق فى عمليات القيد . (٢) وبالتبعية العمال . (٣) وأخيرا الحصول على مجموعات وافية طبق الأصل من الرسائل .

وتعليــل الاقتصاد فى الوقت والعمال هو أن الآلات الكاتبــة تكتب فى وقت واحد أكثر من صورة واحدة طبق الأصل سواء باستعمال الكربون أو شريط الفيلو ويمكن من تلك الصور تأليف ملفات أو مجلدات تقوم فى مقام الدفاتر .

وقد شهدت شيئا من هذا فى وزارة المواصلات قبل عام ١٩٢٤ وفى مصلحة المساحة قبل عام ١٩٢٧ ومحصله كما يأتى :

(١) يجهز كل خطاب صادر من ثلاثة صور .

(٢) يرسل قلم القيودات النسخة الأصلية الى المرسل اليه — ويستبق صورة فى ملف تجمع فيــه كافة الرسائل الصادرة فى يوم واحد — وتحفظ الصورة الثالثــة فى ملف الموضوع (كما فى المواصــلات) أو ترسل الى القلم الصادر منــه الخطاب (كما فى المساحة) .

وكان للمصلحتين غير الاستعاضة عن دفاتر الصادر أغراض أخرى أهمها مايأتى :

(١) تجنب التناقض مع تعدّد الرجال المخوّل لهم التوقيع على المكاتبات وذلك بطريق إطلاع كل واحد منهم على ما يوقعه الآخر من تصفح المجموعة اليومية عند مرورها عليه فى كل صباح وكان مفروضا على قلم القيودات هذا المرور مطردا .

(٢) ضبط توزيع الرسائل الواردة بطريق الرجوع الى المجموعات اليومية .

(٣) الاســتدلال من المجموعات الى الرسائل التى يحــدث خطأ فى الاشارة اليها أو يتعذر الحصول عليها .

فوائد أخرى لمجموعات الصور

وتقــدّم أحد المصنفين الانجليز الى مؤتمر المصنفين الذى عقــد فى أكسفورد سنة ١٩٢٥ باقتراح من هــذا القبيل يفرض تجهيز جميع الخطابات من ثلاثة صور غير الأصــل تحفظ إحداها فى ملف الموضوع والثانيــة فى مجموعة لاطلاع الرؤساء

والاستفادة بها للاستعجالات بحيث ترتب على نسق طريقة تكلر والثالثة فى مجموعة مرتبة على الطريقة الجغرافية بأسماء المرسل اليهم .

ويعتقد صاحب الاقتراح أنه يغنى بذلك عن كتابة قصاصات الاستعجال وكذلك عن الفهارس ويرى اذا لم يكتف بالمجموعة الجغرافية أن تؤلف مجموعات أبجدية أو مزدوجة ويضاعف عدد الصور تبعا لذلك وقد سمع المؤتمر هذا الاقتراح كرأى يفتقر الى التجربة .

دفاتر القيد بجانب الملفات فى الدواوين

تقدم الكلام فى غير هذا المكان عن صورة الدفاتر التى استعملتها وتستعملها دواوين الحكومة فى حالة عدم وجود الملفات ونبين الآن أحسن صورة لهذه الدفاتر بجانب الملفات وهى :

(أ) دفتر للوارد يرصد على السطر الواحد من الصحيفة : (١) الرقم المسلسل .
(٢) تاريخ الورود . (٣) الجهة المرسل منها . (٤) عدد الملحقات .
(٥) موضوع المكاتبة (موجز لا يتجاوز السطر الواحد فى النهر المختص) .
(٦) رقم الملف .

ويجتنى من هذه الصورة الفوائد الآتية :

(١) الاقتصاد فى الوقت والأيدى اذ يستطيع الكاتب المتوسط الكفاءة تسجيل ٥٠ خطابا فى الساعة .

(٢) اثبات تاريخ الوصول .

(٣) الاستشهاد على القلم باستلام المكاتبة وملحقاتها .

(٤) التأكد من تنسيق جميع المكاتبات الواردة فى اليوم الواحد داخل ملفاتها .

(٥) سهولة التعرف على الملف الذى نسقت فيه المكاتبة كلما أشير اليها ومهما قصر الايضاح .

(ب) دفتر للصادر يرصـد على السطر أو نصف السطر الواحد من الصحيفة :

(١) رقم أو حرف المكاتبة الصادرة . (٢) الجهة المرسل اليها . (٣) عدد الملحقات .

ويقصد به الفوائد الآتية :

(١) اجتناب عمليات القيد الطويلة فى توجيه الرسائل .

(٢) الاثبات على الجهات التى تتراسل بالبريد .

(٣) اثبات توجيه أكثر من مكاتبة واحدة خاصة بملف واحد مرسلة الى جهة واحدة .

(٤) الاستعانة به كمفكرة لعمل الاستعجالات .

(ج) ومع ذلك فانه كثيرا ما يفضل الاستغناء عن دفتر الصادر بتاتا لتقليل عمليات الصادر الآتية :

(١) الاشارة على صورة المكاتبة المحفوطة فى الملف الى تاريخ التصدير .

(٢) عملية التغليف بالمطاريف العادية والمختومة بالجمع .

(٣) عملية استمارات التسليم لمصلحة البريد للبريد العادى والمسجل وعملية الطـوابع .

(٤) عملية الطرود العادية والمؤمن عليها .

(٥) عملية الملحقات .

(٦) عملية السركى .

بعض الأسـباب

وهذا أنموذج من الأسباب التى دعت احدى المصالح الى استعمال دفتر الصادر بجانب الملفات .

نظرا لما لوحظ من العيوب فى الطريقـة المستعملة الآن فى تصدير الرسائل رأينا من اللازم تعديلها بغيرها وها هو بيان للطريقتين :

طريقة التصدير المستعملة — لهذه الطريقة عيوب أهمها :

(١) عدم وجود مرجع واحد يرجع اليــه عند الحاجة وذلك نظرا لتعــدّد السراكى المبينة بعد وهى سراكى الرسائل الصادرة موزعة كما يأتى :

(١) سراكى لكل دو ر من أدوار الوزارة .

(٢) سراكى للوزارات وما يجاورها من المصالح .

(٣) سراكى للطبعة والمراجعة والسكة الحديد الخ .

(٤) سركى للرسائل المصدّرة بالبريد (عادية داخل القطر) .

(٥) سركى للرسائل المصدّرة بالبريد (مسجلة داخل القطر وخارجه) .

(٦) سركى للرسائل المصدّرة بالبريد (عادية خارج القطر) .

(٧) تلغرافات .

(٢) صعوبة البحث فى السراكى لكثرة عددها وتباين رموزها خصوصا اذا حصل هذا البحث بعد انقضاء زمن طويل على حفظها .

(٣) صعوبة هــذا على غير الذين اشتركوا فعلا فى إعداد هــذه السراكى نظرا لعدم وجود تعليمات مكتوبة تهدى كل راغب فى هذا الحفظ .

(٤) احتمال نزع ورقــة أو عدّة ورقات من السركى دون أن يلتفت اليــا الكاتب نظرا لكثرة تداولها بين الأيدى يوميا .

الطريقة المقترحة

ولأجل مداوة هذه العيوب يتبع الآتى :

(١) يعدّ دفتر واحد للتصدير العربى وآخر للتصدير الافرنجى يقيد فيهما تاريخ التصدير وأرقام الملفات وأسماء الجهات المرسلة اليها الرسائل حتى البرقية منها (سواء كانت داخل القطر أو خارجه عادية أو مسجلة) .

(٢) تسليم الخطابات بموجب ايصالات slips ومتى ردّت هذه الايصات تراجع على دفتر الصادر ثم تحفظ عنــد الكاتب يوما بيوم حتى يتم الشهر وعند ذلك يمكن حفظها للرجوع اليها عند الحاجة .

(٣) يوقع ساعى البوسـتة على إيصال الرسائل التى ترسل بطريق البوسـتة سواء أكانت داخل القطر أو خارجه ويبقى دفتر الرسائل المسجلة معمولا به كايصال عند تسليم هـذه الرسائل لمصلحة البوسـتة ويؤشر أمامها فى الدفتر بلفظ (مسـجل) وفى هذه الحال تقوم الايصالات مقام السركى .

(٤) يعطى للتلغرافات فقط نمر مسلسلة فى الدفتر توضع فى هامشه .

دفاتر القيد بجانب الملفات فى المتاجر

مثال قيم لغرض الحصر وهو :

(١) دفتر واحد يخصص منه صحيفة للوارد والصحيفة المقابلة للصادر أو أن تقسم الصحيفة الواحدة قسمين : واحد للوارد . والثانى للصادر .

(٢) عملية الوارد هى بيان موجز جدا لخطاب الوارد وأمامها عملية الصاد مصغرة جدا تكاد تقصر على تاريخ الرد .

وهذا النظام ممكن فى الحالات الآتية :

(ا) فى حالة ما يكون المتجر كبيرا جدا ويتناول عددا كبيرا من الرسائل .

(ب) أن يكون مباحا لأقسام المتجـر تحرير الردود وختمها فى أحوال مخصوصـة بخاتم باسم المتجر أو مديره .

(ج) أن يرسل فى كل الأحوال ردّ على الخطابات الواردة ولو باقرار الوصول وتلك أمثلة الردود المتبعة :

(١) أتشرف بأن أعرفكم بأن مكاتبتكم المؤرّخة فى ... قد وصلت الينا اليوم وقد أحللناها المكان اللائق من الاعتبار .

(٢) أتشرف بأن أعرفكم ... ... وصلتنا اليوم ونرجو أن نوافيكم بالجواب فى (البريد القادم) أو فى ظرف أسبوعين مثلا .

(٣) تشرفنا بوصول خطابكم الكريم المؤرّخ فى ... ...

تسلم البريد فى الأحوال العادية

من الذى يتسلم المظاريف و يفضها ؟

لدى الأفراد والمحال الصغيرة طبعى أن يتسلم المظاريف أصحابها و يفضونها بأنفسهم أو تفض أمام أعينهم ولكن فى المتاجر والمصالح الكبيرة لا يستطاع ذلك على الدوام وهذه هى الخطط المتبعة فيها .

(أ) فى مصالح الحكومة بمصر قبل الملفات :

(١) يتسلم الرئيس الكبير أو الباشكاتب المظاريف من ساعى البريد ويفض المظاريف و بعد استعراض بسيط يرسلها الى قلم قيد الوارد .

(٢) الرسائل التى تسلم باليد يتسلمها قلم القيودات و يعرضها بعد قيدها .

وهذا النظام يراد به تحقيق الأغراض الآتية :

(١) توزيع البريد على الأقلام أو الموظفين كما يبدو للرئيس سواء فى المجموع أو فى بعضه .

(٢) تقديم الأهم على المهم باستبقائه لديه أو بطلب التعجيل فى قيده وتقديمه .

و ربما كانت الضرورات المبينة بعد هى التى قضت بهذا النظام :

(١) عدم كفاية النظام الخاص بتوزيع الأعمال والاختصاصات .

(٢) الزمن الطويل الذى يستغرق فى قيد الرسائل .

ومساوئ هذه الطريقة هى :

(١) إشغال وقت طويل من وقت المشرف أو المدير قد يستفاد به فيما هو أنفع من ذلك .

(٢) احتمال الدشت وتعسر العثور على الأوراق .

(٣) استحالة الاستعراض الصحيح اذا كان عدد الرسائل عظيما .

(ب) فى المصالح بعد الملفات :

قضى نظام الملفـات على المساوئ القديمة بضمان سرعة القيـد وتنظيم توزيع الأعمال والاختصاصات واسـتكمال وسائل الدرس بعرض ملفات تنطق فى بيـان فصيح بتاريخ الموضوع المنظور ووسائل القياس بحيث يغنى القارئ عن المذكرات القديمة المنقولة من متخالف الدفاتر والتى لم يك بدا منها لامكان تفهم المسائل ، كل ذلك كان داعيا لأن يكلف قلم المحفوظاب وحده دون غيره تسـلم جميع المكاتبات الموجهة الى المصلحة وفض مظاريفها وتعهد تسجيلها وتنسيقها فى الملفات وتوزيعها وتقديم الأهم والمستعجل منها على غيره وتحمل المسئولية فى التدقيق فى ذلك .

(ج) فى المتـاجر :

(١) قد يخصص المتجر ساعيا لاحضار بريده من مكتب البريد أو لا يخصص. وفى الحالة الثانيـة يضع فى مدخل المتجر صندوقا ليضع فيه الرسائل ساعى مصلحة البريد وكل من يريد إيصال مكاتبته للمتجر .

(٢) يتعهد صندوق البريد موظف خاص يحفظ مفتاحه لديه ويفتحه بنفسه فى فترات معينة .

(٣) يفرز الموظف ما يتسلمه من الصندوق بين ثلاث سلات واحدة للرسائل الشخصية والثانية للرسائل التى يبدو من مظاريفها أنها من العملاء أو الفروع أو التى عليها اسم القلم أو فرع المتجر والثالثة التى ترد من الأفراد .

(٤) يمر صـبيان التوزيع بين فترات معينة فيتسلمون ما فى السـلتين الأولى والثانيـة ويقومون بتوزيعها على الجهات أو الموظفين المختصين ويرى فى غير هـذا المكان من الكتاب نظام التوزيع بالصبيان .

(٥) يقدم موظف البريد الصنف الثالث للمشرف أو مساعده ويفتح الرسائل أمامه فاذا كانت كلها عادية رجع بها الى السلة الثانية واذا وجد بها ما يحتاج لاهتمام

الرئيس وضع عليها قصاصة ذات لون خاص وضمها الى السلة الثانية ومعنى القصاصة طلب العرض السريع على المشرف .

(٦) وبعض المتاجر التى تستعمل ملفات لا تستقدمها إلا فى الأحوال الغير مفهومة أو مشتبه فيها .

(٧) الرسائل التى تصحبها نقود أو حوالات مالية يذكر الموزع قيمتها ونوعها بالقلم الكوبيا و يرسلها الى الخزينة فتستلم النقود والحوالة وتلصق بالرسالة قصاصة بلون خاص ايذانا بالاستلام وتعيدها الى الموزع فيرسلها الى القلم المختص .

(٨) اذا رفضت الحوالة أو الشيك أعيد الى الخزينة قصاصتها مع الرد فيتسلمها ويقدّم الحوالة أو الشيك نفسه وفى حالة القبول تعاد القصاصة مع اذن اضافة للايراد .

تسلم البريد فى الأحوال الغير العادية

فى المتاجر والمصانع التى تربو رسائلها اليومية على الألف يعنى كثيرا أصحاب هذه المحال أو مديروها بتصفح البريد اليومى فى باكورة النهار ليمكنهم الرد عليه جميعا فى آخره وهذا مثال مما يتبعه متجر معدل رسائله اليومى ١٢٠٠ مكاتبة .

(١) تشغيل العمال المنوطين بالبريد ساعة أو نصف ساعة قبل ميعاد حضور باقى العمال فى مقابل إنصرافهم قبل ميعاد الانصراف كذلك بمثل حضورهم وذلك كما يجد المكتب رسائلا تم فض مظاريفها وتوزيعها عند ابتداء ساعات العمل بالضبط .

(٢) أن يزاد من عدد هؤلاء فى تلك الفترة من كتبة ينتخبون من الأقلام بالتناوب ويرتدون الى أعمالهم بعد الانتهاء من الزحمة وينصرفون مبكرين على النحو المتقدّم .

(٣) تفصل عملية فض المظاريف من عملية المطالعة للتوزيع لامكان استخدام أصحاب الكفايات الصغيرة للفض والأقدر منهم للمطالعة والتوزيع .

(٤) يجلس عمال الفض فى ناحية واحدة من طاولة مستطيلة مفروش على سطحها لينوليم ومحاطة نواحيها الثلاثة الأخرى بأفريز لمنع الرسائل من السقوط وعلى الطاولة سلات لكل عامل واحدة يضع فيها الرسائل التى يفضها ويجلس المطالعون على طاولة شبيهة بتلك انما يعلوها أرفف ذات عيون أو أبراج بعدد الأقلام يخصص كل برج لواحد منها وتوضع فيها الرسائل .

(٥) يفرق عمـال الفض بين الخطابات الشخصية وغيرها ويضعونها فى السلات بدون فض .

(٦) يستعمل عمال الفض آلات خصيصة لفض المظاريف ويرتب الواحد منهم كل عشرين مظروفا ويقطعها على الآلة سويا ويخرج بسكين ما فيها واحدا فواحدا فى عملية واحدة اقتصادا للوقت الذى يضيع فى تغيير السكين وبعد التحقق من مطابقـة العنوان الذى عليها للذى على مظاريفها يختمها بخاتم الورود وهو خاتم منقوش عليه اسم المتجر وتاريخ الورود ومكان ليكتب فيه اسم المكتب المختص .

(٧) يثبت على الخطاب فى ذيله من الجانب الأيسر بالقلم الملون الأزرق عدد الملحقات ونوعها بعبـارة أو اشارات موجزة واذا كانت الملحقات نقودا أو أوراقا مالية أو حوالات أثبت ذلك ووضعت الرسائل وملحقاتها فى سلة خاصة ترسل الى الصراف .

(٨) يطالع المطالعون الرسائل ويكتبون فى المحل الخصيص فى الختم اسم القلم أو الشخص المختص ويضعون كل رسالة فى البرج المختص .

(٩) فى الأحوال التى لا يستطيع المطالع تبين الموضوع ومعرفة المختص يضع الرسالة فى سـلة خاصة بقلم المحفوظات ليقوم هـذا باحضار الملف وعمـل التوزيع بمعرفتـه .

(١٠) فى الأحوال التى يختص أكثر من موظف أو قلم واحد بنظر الخطاب. الوارد تتبع أحد الاجراءات الآتية :

(أ) ينسخ النبذة أو النبذ المتفرعة ويؤشر على الخطاب بذلك ويرسل «الأصل» للمكتب الأكثر اختصاصا والنسخ للأقلام أو الأشخاص المختصين بها .

(ب) يؤشر على الخطاب باسم الجهات المختصة بترتيب الأهمية من حيث الموضوع ويرسله الى الجهة الأولى وعلى هذه القيام باتخاذ الاجراء اللازم واستكمال الموضوع بمعرفتها من الجهات الأخرى .

المظاريف

(أ) من الذى يكتب العنوانات على المظاريف ؟

(١) فى المتاجر المتوسطة يغلف الرسالة ويكتب العنوان على المظروف الموظف الذى حرر الكتاب ويقصد بذلك : (١) الاقتصاد فى العمال من ناحية عدم تخصص عامل لذلك . (٢) والدقة فى صحيح العنوانات — ويذهب بعض المتاجر فى ذلك الى استعمال مظاريف معروفة بذات الشباك فيظهر من خلالها العنوان المكتوب على الرسالة نفسها .

(٢) فى المتاجر التى لها قلم صادر أو أرشيف يقوم هو بهذه العملية والأفضلية فى ذلك : (أ) توفير وقت الموظفين لعمل أهم . (ب) اختيار ثمرات التخصص اذا كان عدد الرسائل اليومية كبيرا . (ج) الاقتصاد فى المظاريف بجمع رسائل مختلف الأقلام الموجهة الى جهة واحدة فى مظروف واحد .

(٣) فى مصالح الحكومة يقوم قلم القيودات بهذه العملية فيما عدا المكاتبات النصف رسمية أو السرية أو الخصوصية .

(٤) فى المتاجر التى تربو رسائلها اليومية على المائتين تستعمل آلة خاصة تقدم الكلام عنها .

(٥) فى متاجر النشر والاعلانات والصحف يطبعون قصاصات بعنوانات المشتركين ويقوم بلصقها على الغلافات أقلام الطرود .

(ب) التغليف بالمظاريف وغيرها :

تغليف الرسائل من الأمور التى يقتضيها الأدب والاحترام أولا ثم السر ثانيا ولكن قد تقوم ضرورات دون ذلك فيستعاض عن المظاريف بواحد من الأشكال الآتية :

(١) بطاقات البريد ويستعملها المتاجر غالبا لاعلان الشحن وللاستعجالات واحدى ضروب الاعلان .

(٢) قصاصات من الورق أشبه بالشريط تغلف بها الرسائل اقتصادا فى نفقة البريد مثل الجرائد والمجلات .

(٣) قصاصات للحام طيات الرسائل بمعنى كتابة العنوانات على ظاهر الرسائل وطيها على وجهها ولحامها بعد ذلك بالقصاصات المذكورة .

(٤) تقديم الرسائل التى تتبادلها المصالح فى ذات المدينة مكشوفة بغير غلاف .

البـريد الصـادر

تفصـل مصلحة البريد الرسائل الى ثلاثة صنوف : (١) عادى — لا يحتاج حتما الى اثبات وصوله . (٢) مسجل — هام يحتاج حتما الى اثبات وصـوله . (٣) مؤمن عليـه — وغالبا تكون طرودا ذات قيمة ماليـة ويتبع فيها الاجراءات المنصوص عنها فى دليل مصلحة البريد .

(أ) الرسائل العادية — فالمراسلات العادية التى ترسـل بالبريد أمرها معروف ولكن الذى منها يرسل باليد تختلف ضروب تسليمه كما يأتى :

(١) يسلم بغير ايصال كما تفعل السلطة العسكرية .

(٢) بايصال وهـذا قد يكون على سركى أو على قصاصات (فيش) أو على الصورة الأصلية للخطاب المرسل .

(ب) الرسائل المسجلة — تحتم مصـالح البريد تقـديم بيانات عنها سـواء على استمارات خاصة أو على أوراق عادية وقد تكون هـذه الرسائل مما يقتضى

بطبيعتها اثبات وصولها أو تصحب أوراقا مالية ففى هذه الحالة يتبع بعض البيوت الطريقة الآتية للاشهاد على وجود الحوالات داخل المظاريف .

(١) يشهد غلق المظروف موظفان أحدهما المصدر والثانى موظف خصيص أو منتدب .

(٢) يختم المظروف فى جهة الغلق بالجمع الأحمر فى موضع واحد أو أكثر بحيث يكون على ثنية الغلق .

(٣) يرسم خطان متقاطعان بالحبر على ثنية الغلق و يوقع الموظفان بامضائهما .

(٤) المتاجر التى تتبادل عددا كبيرا من الرسائل مع فروع فى الأقاليم تستخدم أكياسا مقفلة بأقفال لكل قفل مفتاحان يحفظ كل طرف مفتاحا وتنقل مصلحة البريد هذه الأكياس بما فيها بدون مساس و يتبع ذلك أيضا فى بريد قناصل الدول الأجنبية مع دولهم وقد حاولت مصلحة البريد فى سنة ١٩٢٦ تعميم هذه الطريقة فى دواوين الحكومة فلم تنجح لعدم توافر العدد الكافى من الرسائل ليملأ الكيس يوميا بين كل مصلحة وفروعها واليك المنشورين اللذين أصدرتهما فى هذا الصدد .

منشـــور رقم (١)

أتشرف باخبار عزتكم أنه رغبة فى زيادة تأمين الطرق الحالية الخاصة بنقل وتسليم الخطابات المسجلة قد ألفت لجنة من بعض حضرات كبار موظفى مصلحة البريد و بعد درس الموضوع جيدا رأت اللجنة أنه من الضرورى اتباع ما يأتى تنفيذا للغرض :

(١) أن تتبادل و زارات ومصالح الحكومة وعواصم المحافظات والمديريات أكياسا مغلقة ومختومة بالشمع الأحمر بختم الوزارة أو المصلحة الصادرة منها وأن تحتوى هذه الأكياس على المراسلات الموصى عليها والعادية التى عادة تتبادل بينها يوميا و يشترط فى ذلك أن لا يزيد وزن الكيس الواحد على خمسة كيلوجرامات وأن تكون الأكياس المذكورة ذات لون أخضر يميزها عن أكياس مصلحة البريد .

(٢) ثمن الكيس الواحد ٣١٣ مليما زائدا ١٠ ٪ مصاريف ادارية وثمن ختم الجمع ٢٧٥ مليما .

(٣) يلزم لكل مصلحة ختم خاص بها يحفر باسمها .

(٤) أختام الجمع تختلف عن الأختام الفولاذية التى تصرف للوزارات والمصالح لختم المظاريف بها عند التصدير وتميز أختام الجمع من الأختام الفولاذية بأن لاينقش عليها إلا كلمات قليلة أو حروف أو أرقام .

(٥) وتتبع هذه الطريقة عند ما يكون عدد الخطابات العادية والموصى عليها يبرر وضعها داخل كيس أما اذا كان عدد المراسلات قليلا كأن يكون مظروفا أو اثنين ففى هذه الحالة يسلم الظرف أو الظرفان لمستخدم البريد متى كان موصى عليهما بعد أن تجرى الادارة المصدرة نحوهما التعليمات الآتية :

(٦) أن توضع المراسلات الموصى عليها داخل ظروف متينة لم يسبق استعمالها وأن تكون مصمغة بصمغ جيد وأن لاتستعمل البطاقات لغلقها مع رفض كل المظاريف المرغوب تسجيلها التى تقدّم لمصلحة البريد دون أن تكون حائزة لهذه الشروط .

(٧) أن تعلن وزارات الحكومة ومصالحها بعدم وضع نمر كثيرة على وجه مظاريف الخطابات الموصى عليها التى تحتوى على جملة إفادات وأن يكتفى بذكر نمرة واحدة على وجه المظروف من جهة العنوان مع وضع باقى النمر على ظهر الغلاف .

فالمرجو التكرم بافادتنا عن رأى الوزارة فى هذا الاقتراح حتى يمكن لمصلحة البريد استحضار الأكياس المنوه عنها وتنفيذ هذه الطريقة .

منشـــور رقم (ب)

أتشرف باخباركم انه تأمينا للنظام الخاص باستلام المراسلات الأميرية الواردة لوزارات ومصالح الحكومة تقترح هذه الوزارة ما هو آت :

(١) المراسلات المسجلة — يمكن فى الجهات المهمة أن يعمل عنها كشف من صورتين : احداهما يوقع عليها الساعى بالاستلام وهـذه تبقى بمكتب البريد .

والثانيــة ترسل معه لمراجعتها بمعرفة مستخدمى المصــالح المختصين على المراسلات المتسلمة للسعاة .

(٢) المراســلات العادية — يمكن وضعها داخل أكياس توردها مصلحة البريد على حساب المصالح ويكون لكل كيس قفل ومفتاحان أحدهما يحفظ بمكتب البريد والثانى بالمصلحة وبهــذه الطريقة يسلم الكيس للساعى مغلقا دون أن يجــد سبيلا للتلاعب بمحتوياته .

جــــــداول العنـــــوانات

يرجع لمعرفة العنوانات الى المراجع الآتية :

(١) العنوانات المكتوبة على الرسائل الواردة .

(٢) دليل التجار ويوجد منه أنواع كثيرة الآن فى مصر .

(٣) دليل المتجر أو المصلحة وهو إما أن يكون جدولا على ورق غير مشبوك أو فى شــكل دفتر أو على بطاقات مرتبة داخل علبة أشــبه بعلبة الفهرست أو على لوحة ذات غطاء من الزجاج ومقسمة أنهرا لشبك البطاقات فيها .

طـــــوابع الــــبريد

يحاذر بعض المتــاجر من العبث بالطوابع لا سيما وانها قابلة للتداول والاتجــار كالعملة فتعهدها بغير ضمان أشبه بخزينة مال بغير باب وتلك بعض ضروب الضمان :

(١) آلة تلصق وتعد .

(٢) آلة لتثقيب البطاقات باسم المتجر فتجعلها غير قابلة للتداول .

(٣) إيداعها لدى كاتب أمين وربما زيد على ذلك عمل مراجعة فجائية على عدد الطوابع الملصوقة والمقيدة بين فترات متخالفة فى خلال الأسبوع أو الشهر .

الفصل الثانى عشر
الأوراق القديمة ـ الأوراق التاريخية

دائم وغـــير دائم

تزداد الأوراق فى دوائر الأعمال كل يوم واذا تركت وشأنهـا تراكمت على مر الأيام وربما صارت ضخامتها غصة إلا اذا ما فكر فى تخزينها وترتيبها وفى ذلك من العناء والنفقة ما فيه ولذا يشعر الانسان بحاجة الى التخلص من أوراقه كلما انتهى نفعها .

ولكن اذا استطاع الانسان أن يعدم صكا «كمبيالة» بعد سدادها ، وفاتورة بعد تخليصها ، وخطابا بعد مطالعته ، فليس من الصواب ولا من التدبر والعقل أن يفعل ذلك ، مدى حياته ، فى عقود التمليك والتوريث والوقف والزواج وشهادات الميلاد والدراسة والشرف .

ومثل الجماعات مثل الفرد ، تحتفظ مدى حياتها بالوثائق المرتبطة بكيانها كعقود الاحتكار والامتياز وشروط التأسيس والمساهمة للشركات والجمعيات .

وكذلك الدول والأمم الرشيدة تحتفظ ما بقيت بالوثائق التى جرت عليها أنظمتها السياسية والقضائية والادارية والصناعية وغير ذلك مما يخلقه رقيها وحضارتها .

فالأوراق لدى الفرد ولدى الجماعة ولدى الأمم تنقسم اذن ، من حيث طبيعة حياتها قسمين : قسم لا حرج من إعدامه وقسم من الحكمة ادّخاره .

وتُخلف الأوراق كالآثار أحيانا عن أصحابهـا أفرادا ـــ كحجة الوقف تُخلف عن الواقف ـــ وجماعات ـــ كعقود الشركات تُخلف عن مؤسسيها ـــ وأممـا ـــ كمعاهـدات الحروب تُخلف عن مبرميها ـــ فليس ثمة حرج من أن ندعو ذينك القسمين دائما وغير دائم .

واذا كان واجبا ادّخار الدائم فليس محتما اعدام غير الدائم لوقته فان منه ما يجب الاحتفاظ به الى حين مثل فاتورة مشترى منقولات من الصواب التريث فى إعدامها عقب تسلم البضاعة الى أن يمضى الوقت المحدّد قانونا للرجوع على البائع بأى مطالبة مترتبة على البيع . كذلك مخالصة الأجير لا يجوز إعدامها حتى تسقط الحقوق القانونية المترتبة عليها .

وأشباه هذين المثلين كثير جدا وكثير الوقوع فى حياة الأفراد تجارا وغير تجار وحياة الشركات والمصالح .

ويبدو من هذا أن الأوراق تنقسم من حيث طبيعتها الى ثلاثة أقسام وليس الى اثنين فقط وهى : (١) دائم، (٢) مؤقت، (٣) ميت استغنى عنه .

الأبدى

يقولون أن أساس الدوام المنفعة وكذلك تشهد الأمثلة المتقدمة على أن دوام الأوراق، بغض النظر عن حوادث التدمير، مترتب على منفعتها أو الفائدة التى تنتظر منها، وإن المنفعة قد تدوم مادامت حياة فرد وأعقابه أو جماعة وخلفائهم فهى منفعة نسبية كما ترى فى وثيقة الزواج وحجج الوقف والتمليك وامتيازات الاحتكار .

وقد تكون المنفعة مطلقة غير مقيدة بحياة فرد أو جماعة أو أمة كالوثائق المثبتة لأنظمة الدول وحياة الأمم فهى وثائق أبدية، اذا تقادم عهدها وتناستها العصور عنى بها علماء الآثار واذا لم تتناساها الأيام فأمرها فى الدول المتمدينة موكول الى دور المحفوظات العامة مثل دار لندن .

توجيه رسائل المصالح القديمة الى الدور العامة

وكما تبدو نظرية المنفعة المطلقة والمنفعة النسبية سهلة الفهم فان تطبيقها من أدق المعضلات فعلماء التاريخ والآثار فى لندن مثلا ينادون بأن لا يكتفى بحكم المصالح من حيث تقدير المنفعة المطلقة لما يقدمون من الأوراق للدار العامة بل تقدّم جميع الأوراق لمحكمين من رجال الدولة الخبيرين المحنكين فيفصلون فيها وثيقة وثيقة .

أما فى مصر ، كما يبدو من لائحة دار المحفوظات المصرية ، يعين مراقب الأملاك ، كلما فاضت المخازن بالأوراق ، لجنة من بعض الموظفين ، وفى الغالب صغارهم ، ليضعوا له تقريرا عما يجب إعدامه لتخفيف العبء على المخازن والمراقب وحده هو الذى يقرر هذا التصرف . وفيما عدا ذلك تسن كل وزارة لائحة ، كالتعبير الرسمى ، وفى الواقع تضع جداول تبين صنوف الأوراق التى تنبذها وتعين مدى الاحتفاظ بكل صنف ثم ترسل الأوراق أكواما فى مواعيد محددة بأسماء هذه الصنوف فتحفظ أبديا أو الى أجل مسمى . وغير خاف مقدار ما يخافه الموظفون من المسئولية ولذا هم يسرفون فى مد الآجال حتى لما ليس له قيمة .

وهذا مثال من القواعد ، التى تكلف مصالح الحكومة المصرية الجرى عليها فى توجيه رسائلها الى دار القلعة نستعيرها من لائحة محفوظات وزارة الاشغال .

(١) المحفوظات (سواء ملفات أو سجلات) تنقسم من وجهة الحفظ النهائى الى ثلاثة أقسام :

(أولا) ما يقتضى حفظه الى أجل غير مسمى .

(ثانيا) ما يقتضى حفظه الى أجل مسمى ثم إعدامه بعدئذ .

(ثالثا) ما يقتضى إعدامه بعد مضى سنة من تاريخ الانتهاء منه .

وهذا التقسيم يجب مراعاته فى تنظيم الفهرست وتأليف الملفات كيما يساعد على عدم اقتناء ما لا حاجة اليه وحصر نطاق خزانات المحفوظات ولهذا الغرض يراعى ما يأتى :

(٢) عند انتهاء أى ملف يوضع فى باطن الغلاف إشارة على نوعه من وجهة الحفظ ويراعى على الدوام أن لا يوضع به ما يغير قيمته وإلا وجب تعديل الاشارة .

(٣) متى انتهى من الملف بصفة قاطعة يلصق على ظاهر الملف ما يأتى :

«المسائل المشتمل عليها الملف بخصوص ... ...

قد تم النظر فيها بتاريخ ... ... سنة ١٩ ولذا درج هذا الملف في كشف الأوراق والسجلات اللازم ارسالها في ... ... سنة ١٩ الى الجهة (الفلانية مثلا) لأجل : (أ) حفظها الى أجل غير مسمى أو

(ب) إعدامها بعد كذا سنة

(ج) إعدامها حالا . التاريخ التوقيع

(٤) أما فيما يختص بالسجلات فيجب أن يدون على آخر صحيفة منها ما يأتي :

(أ) عدد الصفحات المستعملة .

(ب) الاصلاحات والكشط والزيادات والكلمات المضروب عليها .

(ج) الصحائف الممزقة (أن وجدت)

ويصادق رئيس الدفترخانة على ذلك ثم يرسل السجل الى الموضع المعد للحفظ النهائى .

(٥) يجب أن يكون في كل دفترخانة أحد دفاتر المفكرة اليومية تدوّن فيه جميع الملفات والسجلات التى انتهى العمل منها على الوجه المتقدّم مع بيان التواريخ المقتضى فيها اعدامها أو حفظها حفظا مؤقتا أو مستديما .

(٦) ومتى حلت الآجال وجب على الدفترخانة المختصة أن تستخرج الملفات والسجلات المدوّنة فى المفكرة وترصدها فى جداول مصنفة كأقسام المحفوظات و يتبع تلك الجداول فيما يختص بمصالح الحكومة أحكام اللوائح الموضوعة لذلك .

(٧) تجلد جداول الحفظ فى شكل كتاب و يوضع فى صدرها فهرست على نسق البطاقات بسهل طريقة البحث فيها .

طرائق العزل

فهمنا مما تقدّم كيف تنقسم الأوراق من حيث طبيعتها الى دائم ومؤقت ومستغنى عنه وأن لا مناص مع التدبر من تقسيم الأوراق قبل الشروع فى التخلص

منها الى هذه الأقسام وعزل كل قسم عن الآخر لامكان ادخار الدائم أبدا وادخار المؤقت مدى الأجل الذى ينتهى فيه نفعه وتلك هى طرائق العزل المعروفة :

(١) فى فترات منظمة ومحدّدة ، قل كل ثلاثة أشهر أو ستة أو كل سـنة ، يفتش فى الملفات عن الأوراق التى انتهى منها ثم تعزل فى علب أو صناديق بعيدة عن الملفات الأخرى حتى اذا جاء موعد الفترة الثانية أى بعد مرور الثلاثة الأشهر أو السنة مثلا تعدم ويحل محلها ما ينتجه تفتيش تلك الفترة .

وعيوب هذه الطريقة :

(أ) تدعو مع الترتيب الرقمى الى احداث قطوع فى سلسلة الأعداد تضـلل بين ما اذا كانت الملفات غائبة عن خزانات الحفظ أو هى أعدمت .

(ب) تدعو الى إعدام الأوراق التى يتخللها أو يتخلل سطورها قواعد أو مبادئ يمكن الاهتداء بها فى المستقبل .

ويستدركون هذا العيب :

(١) باستبقاء الملفات التى تشمل مثل هذه الأوراق ولكن هذا الاستدراك لايقلل من التضخم بسبب بقاء الأوراق الطفيلية التى تثبت عادة مع تلك الأوراق .

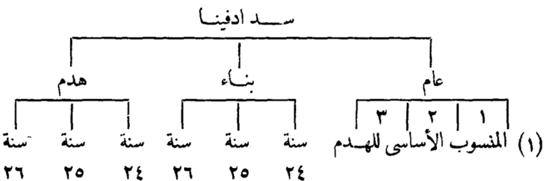
(٢) تقدير كل رسالة عنـد صدورها أو استلامها فاذا كانت ممـا يمكن أن ينتفع به كمبدأ تنسخ صورته وتعزل الصورة أو الأصل فى ملف خاص يحتفظ به دائما وفيما عدا ذلك فتجرى عليه طريقة العزل المتقدّمة .

وهذه طريقة وجيهة جدا ويجرى عليها أصحاب المصانع الكبيرة لحفظ المواصفات والقواعد الفنية للعمل بها فى أمثال الأعمال التى نشأت منها .

(٣) الطريقة الثالثة وهى الطريقة المطردة وهـذه يمكن تطبيقها مع طرائق التصنيف المنشعب وعلى الأخص طريقة الكسر الاعتيادى ومؤدّاها تخصيص حلقة من حلقات التصنيف لملفات المبادئ والقواعد وتخصيص حلقة أخرى لملفات المواضيع المحدودة الأجل وبذلك يغـدو العزل فى الأقسام الثـلاثة الدائم والمؤقت

والميت اطراديا إذ لا تمس ملفات المبادئ ويستغنى عن الملفات المحـدودة الأجل على أثر وفائه .

مثـال ذلك : (١) سـدّ وقتى تبنيه وتهدمه مصلحة الرى كل سـنة فأوراق البناء لا تفيد لأكثر من الوقت الذى يمضى حتى يشرع فى الهـدم وكذلك أوراق الهـدم حتى يشرع فى البناء واذا فرض أن ينشأ من عمليتى البناء والهدم قواعد أو مبادئ فيكون تصنيف الملفات المتعلقـة بهذا السـدّ على الوجه الآتى أقرب ما يكون لتطبيق طريقة العزل الثالثة :



(١) المنسوب الأساسى للهـدم

(٢) الأسباب الداعية لحدوث القطـوع

(٣) أوجه التفضيل بين البناء الدائم وعملية البناء والهدم السنوية

ويرى من هذا المثل : (١) ان الملفات الموجودة تحت باب « عام » خليقة بأن تكـون دائمة نظرا لفائدتها لمصلحة الرى . (٢) انه يمكن إعدام ملفات بابى «بناء» و « هدم » عند وفاء الأجل المحدّد للاحتفاظ بها .

قواعد العناية بالمحفوظات

(١) يجب أن تقسم جميع مصالح الدولة محفوظاتها قسـمين : قسم ذو قيمة تاريخية وقسم غير ذلك .

(٢) لا يرسل الى الدار العامة إلا رسائل القسم الأوّل مجرّدة عن كل حشو.

(٣) لا تحفظ الدار العامة شيئا من الرسائل إلا بعد أن تفحصها لجنة فنية .

(٤) يجب أن يكون فى كل دار عامة الوسائل الثلاثة الآتية لإرشاد الجمهور وهى دليل وفهرست وتقويم .

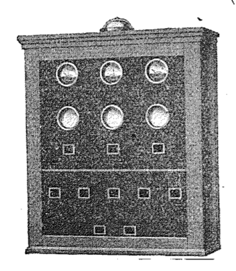
(٥) يجب أن يصف الدليل محتويات الدار ومداها ومصادر كل وثيقة والعلة فى صدورها و بيان الترتيب الصناعى الذى اعتورها اذا كان قد طرأ تغيير على حياتها أو ترتيبها التاريخى .

(٦) يجب أن يكون الفهرست عبارة عن جداول تبين صنوف المحفوظات .

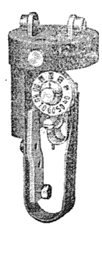
(٧) يجب أن يكون التقويم عبارة عن جدول تاريخى يبين مثلا المراسيم التى صدرت فى عام معين من جهة معينة .

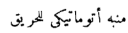
(٨) يجب أن يتوافر فى المفهرسين الذين يستخدمون فى الدار العامة معرفة جميع اللغات التى استعملت فى محفوظاتها .

(٩) يجب صيانة الدار العامة ضد الحريق والسرقات و يجب أن يتوافر فى بنيانها من الأسباب والوسائل ما يكفل ذلك تماما . (انظر أشكال أجراس الحريق) .



مركز منبهات الحريق





منبه أتوماتيكى للحريق

(١٠) يجب أن يعنى بنظافة الدار العامة ومنع الغبار من الوصول الى الوثائق باستعمال المنظف المفرغ من الهواء مثلا .

(١١) يجب أن يحافظ على الوثائق من الرطوبة وتأثير الضوء بواسطة حواجز على النوافذ من السلك المفتول وتبطين كل الخزائن الحاوية للأوراق القديمة بقماش الكتبـــة .

(١٢) يجب أن توضـع جميع الوثائق تحت طلب الجمهور عدا القـديم الذى يخشى عليه من التلف فتقدّم منه صور فوتوغرافية .

الترمـــيم

(١٣) لا يقصرهم المصنف على التصنيف دون العناية بنفس الوثائق فعليه أن يرم ما استرم منها ، فان كانت قوية ولكن رثة مجعدة أزال الغبار عنها بدقة ورطبها ثم وضعها بين لوحين من الكرتون وضغط عليهـا فى هوادة ودقة بمكبس حتى تنبسط وان تك بالية ممزقة جمع حذافيرها وفتاتها ولصقها (بحيث يعيد، ما استطاع الى ذلك سبيلا هيئتها الأولى) على ورق رفيع من النوع البرشمنت، واذا كانت مكتوبة على وجهيها فخير وسـيلة تغطيتها بقماش شفاف من حرير الموسلين يستطاع قراءتهـا من خلاله .

ويسـتعان على استعادة لون الحبر الكالح باسـتعمال مركبات كيماوية أفضلها التركيب الآتى :

محلول حامض الجاليك	جزء واحد	(بالوزن)
ماء مقطـــر	مائة جزء	

منـــع التضخم

طريقة الهند فى الاستعانة بالطباعة

شـغل الأفكار تراكم الأوراق أو تضخمها على مدى الأيام فوجب التفكير فى خير الطرق للتخلص من الأوراق، التى لا قيمة تاريخية أو فنية لهـا ، أو امكان تصـغير التضخم وقـد وجدت حكومة البنجاب حلا لذلك بالاسـتعانة بالطباعة واتخذت نظاما خاصا فى حفظ رسائلها نعرضه فى هذه العجالة .

القيـــودات

على أثر وصول مكاتبــة ما تقيد بسجل عمومى يشــبه دفتر الوارد المســتعمل فى الحكومة المصرية من كل الوجوه ثم تختم المكاتبــة على نمط الطريقــة المصرية ويكتب بجانب رقم التســجيل الحروف الأولى لاسم المكتب المختص بالمكاتبــة ومن ثم يتســلمها المكتب المختص فيعيد تسجيلها فى دفتر خاص يقتصر على حصر مكاتبات دائرة اختصاصه ويطلق عليه اسم الدفتر الفرعى أو دفتر اليومية ولا يشمل هــذا الدفتر سوى مكاتبات مادة واحدة من الوجهــة الفنية فاذا كان الدفتر خاصا بالسكك الحديد فلا يدرج فيــه إلا ما كان متعلقا بالسكك الحــديد مهما تنوعت مكاتبات المكتب المختص .

ويســجل فى دفتر اليومية كل البيانات التى أدرجت فى الدفتر العمومى ومن ثم تشفع المكاتبة بورقة بيانات :

التلخيص

ويلى ذلك ملخص المكاتبة والأغراض التى ترمى اليها يكتبها على ورقة البيانات المكتب المختص ويذيله بمـا يقترح اتخاذه نحـو هذه المكاتبــة من الاجراءات اذا وجدت لموضوعها سابقة أو قانون أو أحكام خاضعة لها مما يساعد على التصرف فيها، وتضم المكاتبة الى الملف الخاص بهـا وإلا وضعت فى غلاف ســنأتى على وصفه فيما بعد ثم تقدّم للفحص والبت، واذا لم تسع ورقة البيانات كل مايراد بيانه أشفعت بورقة أو عدّة ورقات .

وكل ما يكتب فى موضوع المكاتبــة يدون فى ورقة البيانات ولا يكتب شىء مطلقا على المكاتبة واذا أجيب على المكاتبة أو كتب الى جهة ما فى موضوعها أشير الى ذلك على الورقة أيضا .

واذا وردت مكاتبة أخرى لها علاقة بمكاتبة سابقة جار درسها ولم يتم حفظها تقيد فى السجلين ثم تضم الى الملف الذى فيه المكاتبة السابقة بغير استعمال ورقة بيانات جديدة بل تدرج البيانات الخاصة بهذه الأخيرة فى ورقة البيانات الأولى .

الملفات أنواعها وتنسيقها

يوجد نوعان من الملفات :

الأوّل — مااشتمل على مسائل أو تقارير أو قواعد فنية أو أحكام عامة و يتكون هذا الملف من أصول المراسلات وأوراق بيانات وتحفظ كل منها على حدة فى الملف بحيث تكون أوراق البيانات على الدوام فى صدره وبحيث تكون وظيفتها شرح متمم لما جريات الملف واذا التحق بالملف رسم أو رسومات من الممكن طيها حفظت جميعها معا فى أسفل الملف المختص بها . وتضم وحدات كل من هذه الأقسام الثلاثة الى بعضها برباط فى الزاوية اليسرى من الجهة العليا ماعدا الرسومات فانها تحفظ داخل غلاف يشبه مظروف مفتوح الأطراف يغلق بشريط من الخيط .

وترقم الرسومات على حدتها سواء بالحروف الهجائية أو الأرقام العددية . أما قسم المراسلات فترقم صحفه بالأعداد فى الزاوية اليمنى من الجهة العليا .

و يراعى فى ترتيب أوراقه أن يكون القديم منها فى الأوّل ثم الحديث فوقه بخلاف أوراق البيانات فانها ترقم فى منتصف الجهة العليا بالأحرف الرومانية أو الحروف الهجائية .

وتغلف هذه الأقسام الثلاث بغلاف خارجى واحد ذى جناحين و يشتمل هذا الغلاف على أقسام الملف الثلاث بغير رباط بينها .

وترقم هذه الملفات بأرقام مؤقتة لمدّة سنة وتحفظ أرقامها ومواضيعها فى دفتر مفكرة صغيرة فى القلم المختص .

مثل هذه الملفات تطبع بمجرّد الانتهاء منها أو بعد مرور عام عليها و يستغنى عن الأصول و بعد الطبع ترسل الى قلم الحفظ وهو أشبه شىء بالمكتبة فيضع عليه حرفا

هجائيا ورقما فالحرف الهجائى يدل على نوع المادة أما الرقم فيدل على ترتيب الكتاب فى تلك المادة . وعادة يعطى رقم الكتاب قبل طبعه فيظهر عليه بعد الطبع .

المفات الفرعية

يوجد لهذا النوع من الملفات نظرية لا بدّ من درسها هنا لأهميتها وهى :

إن طرأ على الموضوع ، الذى يحث فيه الملف ، أبحاث تستوجب قيامها على حدة ففى هذه الحالة يعمل لها ملف فرعى ويبقى داخل الغلاف الأصلى .

ولكى تبقى أوراق الملف الفرعى منفصلة تربط ببعضها وتشبك بقصاصة سميكة توضع فى الصدر من جهة الرأس يكتب عليها الموضوع الفرعى ويكون موضعها من الملف المطبوع بمثابة الأبواب أو الفصول أو الملحقات فى الكتب .

أما الأوراق الطفيلية التى لا بدّ من وجودها فى الملف وتكون عديمة القيمة من الوجهة الفنية العملية ، مثل عبارات تبادل الأوراق بين الموظفين وتأجيل النظر فيه ونحوها ، فجميع هذه الأوراق لا تطبع بل تعدم .

النوع الثانى من الملفات :

المسائل التى ليست طبيعتها ذات قيمة دائمة سواء أكانت لعمل معين أو زمن معين فلا يعنى بها نفس العناية السابق الاشارة اليها وقد صنفت فى مجموعات رئيسية قليلة العدد وكل فرع من إحدى مواد هذه المجموعات يؤلف ملفا بغير غلاف ولا أوراق بيانات وتربط الأوراق ببعضها بشريط أو دبوس من الجهة اليسرى من الرأس ويعلوه قصاصة بموضوعه ورقم المجموعة المتعلقة بها ويبقى هذا الملف منفصلا ومحفوظا فى المكتب الذى أنشأه حتى تنتهى الأغراض الذى أنشئ من أجلها فيرد الى المجموعة ثم يعدم معها بعد مرور عام عليها .

النظـــرية

وجوه النظر فى هذه الطريقة تتلخص فيما يلى :

(١) ما لا قيمة له من المحفوظات لا يجوز عليه أحد الأمرين الآتيين :

(أ) النفقة المــالية بأكثر من قيمتــه فيما يختص باستخدام الموظفين وشراء الورق والأدوات الكتابية وبناء المخازن والمكاتب .

(ب) أن يبقى عالة على كاهل الحكومة بغير حاجة ماسة .

(٢) ما له قيمة من المحفوظات يعنى به للأسباب الآتية :

(أ) وجوب إعداده للمستقبل وتعميم نفعه بأكثر ما فى المستطاع .

(ب) منع التضخم الناتج من كثرة الحفظ وفى الطبع تقليل لحجم الورق وتصغير لمخازن الحفظ .

(ج) توفير نفقات الحفظ الأخرى وذلك بأن المطبوعات لا تحتاج الى منسقين عديدين .

الغـــلافات

يتبين مما تقدم أنه يوجد نوعان من الغلافات كما يوجد نوعان من الملفات وأن أحدهما غلاف بمعنى الكلمة والآخر قصاصة يمكن تسميتها دليل ولكن هذه لا تمنع من تغليف الملف بغــلاف غير مطبوع أو مكتوب وقد يكون من ورق الخوشق ولذا سنقتصر فى الشرح على الغلاف الأول فيما يلى .

ظاهر الغلاف عبارة عن صحيفة مطبوعة فى رأسها موضع لكتابة موضوع الملف والبــاقى جدول من نهرين : أحدهما لأرقام صحف الملف . والثانى لموضوع الصحيفة .

الفهـــرست

فى الكلام على الملفات أشرنا الى وجود فهرسين : الأول مؤقت . والثانى دائم .

(١) الفهرست المؤقتة عبارة عن جدول بسيط بمواضيع الملفات الجارى العمل فيها (التى فى اليد) ويحتفظ بها فى المكتب مدّة السنة الواحدة أى الى حين تقديم الملفات الى الطبع ثم يستغنى عنها .

(٢) الفهرست الدائمة تتألف من مجلدين : الأول مجلد يقسم أقساما بحسب دوائر اختصاص الوزارة وكل قسم مرموز اليه بحرف من حروف الهجاء .

كل المطبوعات التى ترد الى الدفترخانة تقيـد فى القسم المختص بهـا فى ذلك المجلد تحت أرقام متتابعة تبدأ فى كل قسم من الوحدة .

والمجلد الثـانى مقسم بحسب ترتيب حروف الهجاء وتوجد الحروف الهجائيـة فى الهامش بشكل بارز وتقيد المطبوعات فى هذا المجلد بحسب مرتبتها من حروف الهجاء ويكون قيدها عبارة عن إعادة تسجيل الموضوع والتدليـل فى الهامش الى الرقمين الذين اكتسبهما من المجلد الأول .

وظيفة قلم المحفوظات

لا يوجد دفترخانة بمعنى الكلمة المعروف الآن إنما قلم القيودات يستعمل الدفتر العمومى السابق الاشارة اليه ثم يوجد دفترخانة بمثابة مكتبة لحفظ و إعارة المطبوعات .

الفصل الثالث عشر

التـــــوزيع

المعـانى المقصودة :

يعبر بلفظ التوزيع فى إدارات البريد عن معنيين : (١) فرز الرسائل وتوزيعها بين الجهات المرسلة اليها . (٢) ونقلها الى تلك الجهات .

ويستعمل هذا اللفظ بتعبيره هذا فى أقلام المحفوظات للأربع عمليات الآتية :

(١) فرز وإيصال رسـائل البريد الشخصية الى أصحابها من الموظفين والمستخدمين فى المتجر .

(٢) فرز وإيصال رسـائل البريد التجارية أو المصلحية الى إدارات وأقلام المتجر أو المصلحة .

(٣) نقل الرسـائل بين فروع أو إدارات المتجر أو المصلحة وبينها وبين الجهات التى تراسلها فى نفس المدينة أو مكتب البريد .

(٤) نقل الملفات بين أقلام المتجر أو المصلحة .

ويميزون فى المصالح التى انتظمت فيها هـذه العمليات الأربعة العملية الرابعة باسم خاص وهو ترانسيت وهو اسم مستعار من التعبير الجمركى الذى يقصد به مرور بضاعة بأرض دولة دون أن يفرض عليها عوائد جمركية لأنها لا توزع فيها (الدولة) ولا بد قبل وصولها للجهة المرسلة اليها من المرور بها كما هو الحال فى قناة السويس وهى استعارة صحيحة من حيث أن وظيفة الترانسيت للملفات هى فقط مراقبة وتسهيل مرور الملفات بين الموظفين والأقلام .

وسنلتزم هذه التسمية هنا بعد للتمييز والفهم .

وربما يبدو الكلام عن نقل الأوراق سفسطة لأن جميع الناس يستخدمون خدامهم ولا يجدون فى ذلك غضاضة عليهم ولكن قليلا من التحقيق يبين لنا أن هذه الناحية إحدى نواحى الادارة الخليقة بالعناية لسببين :

(١) اتساع دائرة المتجر أو المصلحة تقتضى كثرة الخدم ومن ثم كثرة النفقة ليس فقط فيما يتعلق بأجورهم بل وأجور الموظفين الذين يقومون بتدبير شئون استخدامهم مثل صرف مرتباتهم ومراقبة مواظباتهم وغير ذلك مما لا بد منه .

(٢) استخدام الآلات احدى أسباب التقدم الصناعى بل والرقى الاجتماعى يكسبنا اقتصادا فى الوقت والنفقة وزيادة فى الانتاج والفائدة وقد وجد من مستحدثات العصر الحالى آلات لخدمة الغرض الذى نحن بصدده .

ولهذين السببين ندرس عمليات التوزيع من ناحيتين : (١) استخدام الآلات و (٢) النظم الاقتصادية .

استخدام الآلات

تكفل الآلات الحديثة الاقلال من المكاتبات بين الموظفين أو الاقلال من الأيدى المستخدمة فى نقل المكاتبات لكن لايتوافر استخدامها على الدوام نظرا لما تقتضيه من النفقات المالية وما يتطلب ذلك من وجوه الاقتصاد ونبين فيما يلى هذه الآلات وهى :

(١) التليفون .	(٤) التلتوغراف .
(٢) التلسكربتير .	(٥) الجرارات الكهربائية .
(٣) الدكتوغراف .	(٦) أنابيب الهواء المضغوط .

ونعرف هذه الآلات فى الكلمتين الآتيتين دون أن نعرض لشرحها لأنه من فنون الهندسة الكهربائية والتليفونية والتلغرافية .

التليفونات

التليفون أمره معروف واستعماله ذائع ولا شك أنه أكبر معوان على اقتصاد الوقت والأيدى للحصول على المعلومات التى تلزم للمتاجر والادارات وغيرها ولا غرابة

اذا نهضت المتاجر والمصالح الى تعميم استعماله فى داخليتها لتقريب المخابرات بين فروعها وأقلامها .

والتليفونات الداخلية أنواع :

(١) وصلات متفرعة من التليفون الخارجى .

(٢) فروع متصلة بلوحة توزيع مركبة على خط أو أكثر من خطوط التليفون الخارجى .

(٣) خط تليفونى يشتغل على بطارية لعدّتين لاستعمال طرفين فقط .

(٤) تليفونات ذات مفاتيح لاستعمال خمسة أو عشرة أو عشرين جهة .

(٥) تليفون أوتوماتيكى داخلى لاستعمال جهات عديدة .

وتسهل التليفونات الداخلية كلها المخاطبة بغير وسيط ولكنها فيما عدا الأوتوماتيك لا تضمن التسار .

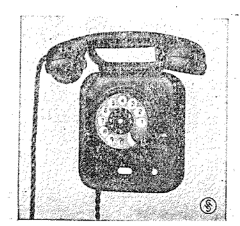


تليفون داخلى وخارجى معا



تليفون داخلى





تليفون أتوماتيكى

التلسكو بتير

آلة تستعمل بجانب التليفون العادى لنقل وتسلم الاشارات كتابة فاذا تكلمت فى التليفون ولم يجب عليك من تخاطبــه لأنه غير موجود فى غرفته يمكنك أن تترك له على منضــدته خطابا مكتوبا بكل ما أمليت فاذا ما عاد الى غرفته وجده أمامه وذلك بواسطة استعمال هذه الآلة بالكيفية الآتية :

تصل الآلة بسماعة تليفونك وتمسك قلما خاصا مركبا على بنتوغراف وتكتب به على شريط يجرى فى حافة الآلة ما تريد املاءه فينقل حرفيا الى الجهة التى تخاطبها حيث يوجد قلم بنتوغراف يكتب بحركة مطردة أتوماتيك نفس الحروف على ورقة فى أعلى الآلة المتصل بها .

وتنقل هــذه الآلة ليس فقط الخطوط بل والرسومات والأرقام و يوجد منهــا كثير فى مصانع فرنسا .

التليتــــوغراف

آلة تلغرافية لنقل المخطوطات والرسومات والفوتوغرافات وقــد استخدمتها فرنسا منذ عام ١٩٢٤ لخدمة الجمهور على النحو الآتى :

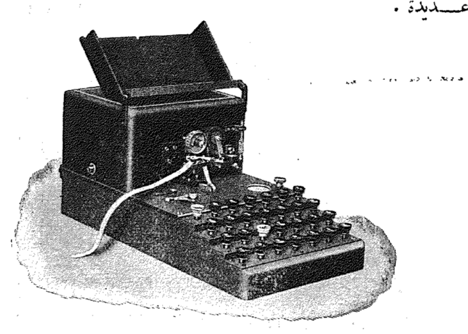
تكتب أو ترسم ما تشاء بحبر خاص على ورقة بيضاء أو على استمارة خاصة وتقدم إدارة البريد والتلغراف الحبر والاستمارات مجانا للجمهور . و بعد إتمام الكتابة والرسم تتسلم الادارة الورقة وتدهنها بنوع من الصمغ و يجفف على لوحة تجفيف كهربائية حرارتها ٨٠ درجة فتتكون طبقة بارزة أشــبه بدهان المصباح ومن ثم توضــع على الآلة وهى أشبه بالفوتوغراف القديم ذى الاسطوانات الاسطوانية ومتصــل بها سلك تليفونى فتنقل الكتابة أو الرسم الى الجهة المرسل اليها على آلة شبيهة بالارسال (الاعطاء) فتنقل على الورقة بأشبه عمليــة الفتوغرافية وتسلم لصاحبها وقد تستغرق الرسالة الواحدة من وقت كتابتها حتى تسلمها للجهة المرسل اليها سبعة دقائق .

التــــلبرنت

للتلبرنت فوائد جمة فى دوائر الأعمال التى تكثر فيها حركة التلغرافات إذ بواسطته يستغنى عن الخدم فى نقل البرقيات بين مكاتب التلغراف ودوائر الأعمال .

واستعمال هـذا الجهاز سهل جدا فكل من له إلمام بالكتابة على الآلة الكاتبة فى وسعه أن يستعمله لأنه شبيه بها من وجوه كثيرة و يزيد عليها فى تحويل الاشارات التلغرافيـة الواردة الى كلمات وكتابتها على الورق بغـير معونة من يد إنسان حتى اذا كان صاحب الجهاز غائبا لا تتأخر البرقية عن الوصول فى وقتها، والعكس بالعكس أى أنه يحوّل الكلمات التى تكتب عليـه الى إشارات تلغرافية لتصل الى الجهـة المرسل اليها بالطريق العادى و يسجل على ورق الكلمات المرسلة ليمكن مراجعتها .

وثمت مزية أخرى هى إمكان إرسال أى برقية فى دفعـة واحدة الى جهات عـــديدة .



التلبرنت أو الآلة التلغرافية الكاتبة

الأنابيب النوماتيـــــك

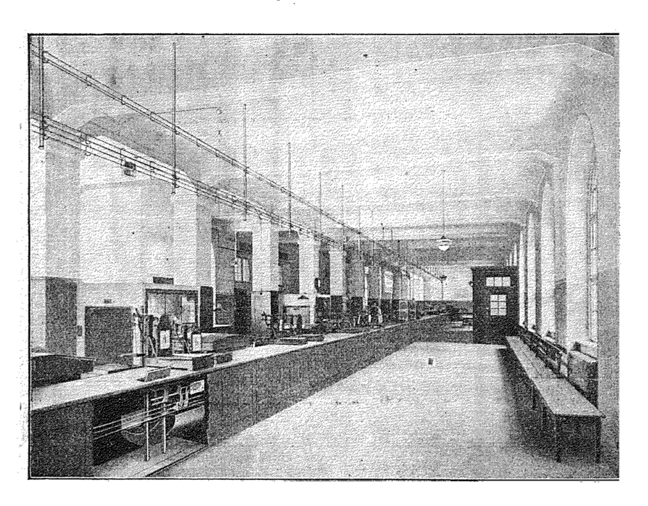
أنابيب تمتد تحت الأرض وفى المبانى تلقى فيها الرسائل فتسير فيها بضغط الهواء وقد تكون ضيقة تسع ورقة مطوية أو واسعة لنقل لفائف الطرود و يوجد فى إدارة

تلغراف القاهرة نوع منها من الصنف الضيق لنقل إشارات التلغراف بين الموظف الذى يقابل الجمهور ومكاتب التلغراف ولكن فى العواصم الأوربيــة الكبرى مثل باريس وواشنجتن تستعمل إدارة البريد هــذه الأنابيب لنقل البريد وطرود البريد المستعجل وتستخدم شركات الشحن التجارية هــذه الأنابيب فى إدارتها إقتصــادا للايدى والوقت وزيادة لضمان التراسل بين أقلامها .

الجـــرارات الكهربائية

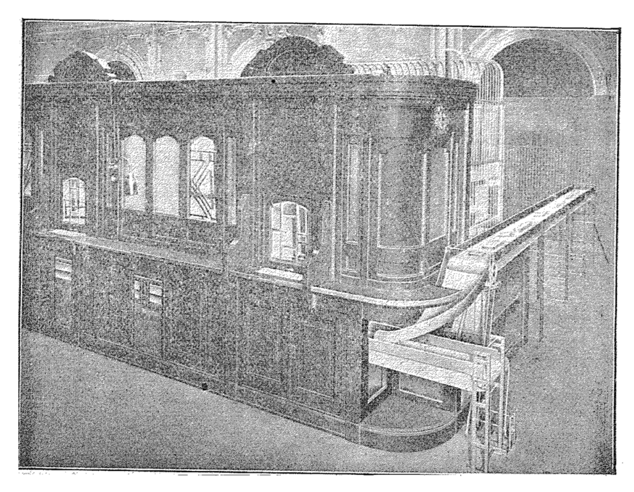
صنوف عديدة : (١) أشرطة . (٢) أسلاك تمتــد فى الهواء وتجرى عليها خطافات لنقل علب الكرتون أو صــناديق . (٣) ودواليب لحمــل الأوراق بين الغرف . (٤) دواليب رافعه لنقل الأوراق بين أدوار البيت الواحد .

جهــاز تلفـــر

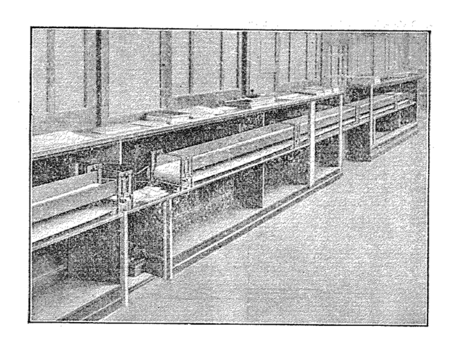


ابتكرت شركة سيمنس هـذا الجهاز للاستعاضة عن الرسل فى نقل الملفات والدفاتر بين المناضد والغرف المتعدّدة — ويمكن إعداد هذا الجهاز للنقل بين الغرف بطريقة مباشرة أو بواسطة محطة مركزية أو بالطريقتين معا — وهو عبارة عن صناديق صغيرة تسير فوق قضبان تصل الغرف أو المراكز ببعضها بواسطة أسلاك كهربائية لا نهائيـة وتوضع الملفات فى حقيبة ذات مقبض فتلتقطها الصناديق وتلقيها فى المكان المطلوب فوق أدراج خاصة ولا يستهلك هـذا الجهاز غير مقدار يسير من التيار الكهربائى لا يتجاوز فى اليوم الواحد بضع مئات من الواط — وتبين هـذه الصورة هذا الجهاز مركبا فى مكتب بريد هامبورج ويرى فيها مراكز الارسال والورود مثبتة على المناضد .

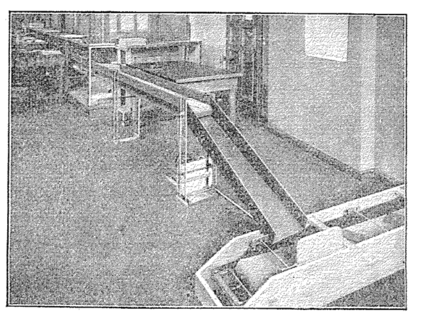
الشريط الكهربائى



منظر الشريط فى اتجاهين متقاطعين

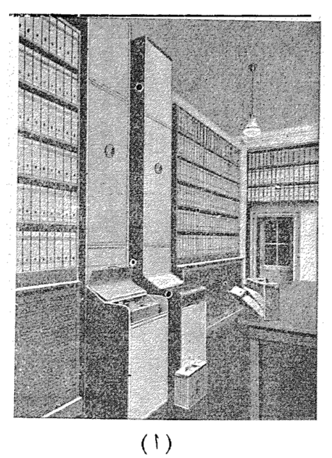


منظر الشريط فى اتجاه مستقيم تحت المناضد

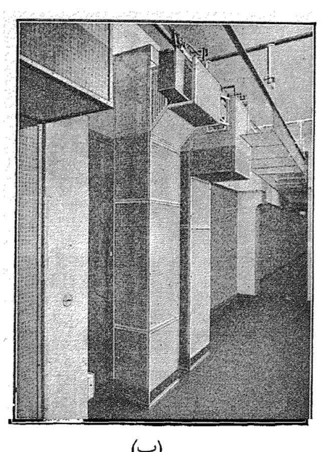


منظر وصلة بين شريطين فى اتجاهين مختلفين

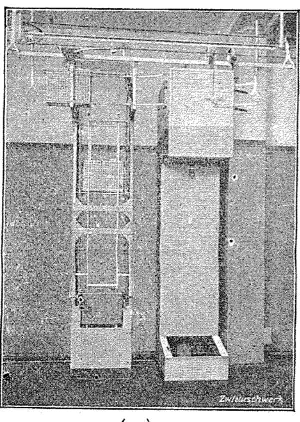
النقل الأوتوماتيكى (المطرد)



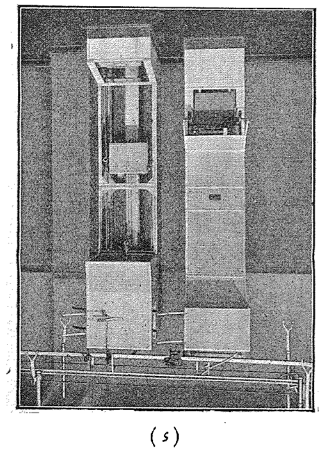
(ا)



(ب)



(ح)



(د)

يمتاز هــذا الجهاز عن جهاز تلفر بتغيير الاتجاهات الرأسية الى اتجاهات أفقية بطريقة مطردة أتوماتيكية بحيث يمكن تبادل الملفات والدفاتر ليس فقط بين الغرف المتعددة فى طابق واحد بل وبين الطوابق المختلفة فى العمارة الواحدة وهو عبارة عن قضبان مركبة فى السقوف تصل الغرف ببعضها وتوجد فى كل غرفة محطة مكونة من مصعدين واحد للارسال والثانى للاستلام وتوضع الدفاتر والملفات داخل حقائب فيتناولها المصعد ويرفعها لغاية القضبان حيث تنتقل عليها بطريقة مطردة أتوماتيكية وتسير فى الاتجاه الأفقى الى أن تصــل الى الغرفة المطلوبة فتنزل بمصعد الاســتلام بطريقة مطردة كذلك — وتضبط الاتجاهات بواسطة مفاتيح مضمونة — ويبين الشكل (ا) صورة الجهاز مركبا فى غرفة فى الدور الأسفل، والشكل (ب) صورته فى غرفة فى الدور الأعلى، والشكل (حـ) صورة مصعد الاستلام مفتوحا، والشكل (ى) صورة مصعد الورود مفتوحا .

الدكــتوغراف

اخترعت آلات عديدة ليملى عليها فتفيــد الاملاء فى أى وقت أو على مسافات بعيدة، ولهذه الآلات أسمــاء مختلفة مثل الاديفون والدكتافون والبرلوغراف والدكــتوغراف . ويطلق اسم الدكتوغراف على آلة أشــبه بالفنــوغراف ذى الأسطوانات الأسطوانية مثل الفنوغرافات القديمة، وتفوق منفعتها على كتبة الاختزال من حيث أنها تلتقط مذكراتك ورسائلك بدقــة زائدة ويمكن أن ترافقك حيثما تذهب فى أوقات العمــل وفى أوقات الراحة مهما كثرت المشغولية وتدفقت عليك الأفكار عند ما خلوت بنفسك لا تجــد غضاضة فى الافصاح بهــا الى سكرتير لا يمل ولا يمل منــه دون أن يعترض سبيلك شىء من العقبات التى تواجهك فيما لو شئت أن تدوّن بيدك تلك الأفكار على الورق، وزد على ذلك اقتصــاد الوقت فى نقل كلامك على الآلة الكاتبة فلا شك إن كاتب الآلة الكاتبة يجد فرقا محسوسا وسهولة عظيمــة بين أن يسمع ويكتب وبين أن يقرأ ويكتب فضلا عمــا يجده

فى الدكتوغراف من المعـونة فى إبطـاء الصوت بحيث يتفق أو يتمشى مع حركة الأصابع على الآلة الكاتبة . وهذه كيفية استعمال الدكتوغراف :

تقبض على البوق وتحرك الاسطوانة كما تفعل فى الفنوغراف ثم تتكلم فترصد الآلة الكلام على اسطوانة مصنوعة من الجمـع واذا انتهيت أو تريثت يمكنك وقف تحريك الآلة وكلمـا انتهت اسطوانة (أى امتلأت) تبدلها بغيرها وثم بغـيرها تبعا لحاجتك . وضع الاسطوانات المملوءة فى سلة وارسلها الى كاتب الآلة الكاتبة .

وعند ما يتسلم كاتب الآلة هذه الاسطوانات يضعها على آلة الدكتوغراف التى لديه و يضع السماعة على أذنه و يحرك الآلة بالسرعة التى يريدها ، والسماعة مجهزة بجهاز يجعلها تتعلق بالأذنين بغير معونة اليـد وذلك لكيما يسهل على الكاتب اسـتعمال الدكتوغراف والآلة الكاتبة فى وقت واحد .

و يمكن استعادة السماع عدّة مرات .

واذا فرغت منهـا يمكن تنظيمها على آلة خاصة وإعادة استعمالها ، وتستعمل الاسطوانة الواحدة مرات عديدة قبل أن تنفد .

ومع هـذه الفوائد الجليلة لم يتيسر استعمال هذه الآلة لأنه ليس فى مقدور كل رجال الأعمال إملاء رسائلهم بغير تردّد وتصحيح كما أن المشغولية العظيمة لا تتوافر مع جميع الناس واذا توافرت مع أحد الناس فى ناحية من أعماله قد تمنعه دون الالتفات الى رسائله وادارة الأشغال بحيث يمكنه الاستعانة بمثل هذه الآلة .

وكما إن اسم الدكتوغراف يطلق على هـذه الآلة فانه يطلق كذلك بشىء من التعميم على اجهزة تليفونيـة خاصـة تصل بين شخصين أو عدّة أشخاص و يمكن أن يسمع بها المتكلم شخصا واحدا أو جميـع الأشخاص الذين توجد لديهم هـذه الأجهزة بحيث تكون على خط تليفونى واحد .

العنـاية بالملفـات

فى كل الادارات التى تستعمل الملفات فقط لحفظ رسائلها أو لتناولها وحفظها لاتدخر وسعا فى المحافظة عليها . ومن أسباب الوقاية التى اعترمتها بعض الادارات ما يأتى :

(١) الامتناع عن استعمال الملفات إلا مع الضرورة القصوى .

(٢) تخصيص عدد محدود من الموظفين يسوغ لهم طلب الملفات .

(٣) لا تقدّم الملفات بغير طلب كتابى من موظف مسئول ويجب أن تسلم اليه بموجب إيصال يوقع عليه منه .

الايصـالات

واقتضت فكرة الايصـالات وضع نظام خاص لهـا يكفل سرعة اسـتردادها والائتناس بها فى معرفة مكان الملفات ولكن هـذا النظام على دقتـه قد اعترضته فى الادارات الكبيرة بعض الصعوبات وأهمها :

(١) قصور الايصالات عن الدلالة عن أمكنة الملفات بالضبط نظرا لتنقلها بين متخالف الأقلام والموظفين .

(٢) عدم اهتمام الموظفين كثيرا باسترداد الايصالات ومن ثم عدم التدقيق فيها وعدم التعويل عليها .

(٣) الاسراف فى النفقة من تخصيص عمـال فى متخالف الاقلام لمراجعـة الايصالات واستردادها عند إعادة الملفات لاقلام الحفظ .

وقد تغلب نظـام الترانسيت على هذه الصعوبات وهذا هو نظام الايصالات نشرحه فيما يلى :

نظـام الايصالات

طريقتان : (١) حفظ الايصالات مكان الملفات المستعارة . (٢) حفظ الايصالات فى مكان خاص بها :

(١) وتستخدم الطريقـة الأولى فى حالتى الاقلال من تناول الملفات وتسـتخدم كذلك مع طرائق التصنيف بغـير الفهارس ولكن ذلك غير محتم على الدوام

فكثيرا ما تفضل الطريقـة الثانية فى هذه الحالة مع شىء من التأنق وهو أن يوضع مكان الملف المستعار بطـاقة ملونة مطبوع عليها بخط عريض هذه الكلمة « فى الخارج » .

(٢) وتحبذ الطريقة الثانية فى كل الأحوال التى يكثر فيها عدد الايصالات سيما لمـا ينجم عنها من الفوائد كما يأتى :

(أ) حصر ومراقبة الملفات التى خرجت من قلم الحفظ بحيث يستطاع التنبيه اليها اذا طال غيابها .

(ب) اقتصاد الوقت الذى يضـيع فى اسـترجاع الايصالات من الدواليب أو الأرفف سيما فى الأحوال التى تتطلب تغيير اسم المستلم الأول باسم ثان أو ثالث .

(ج) إمكان حصر عدد الملفات التى فى جهة واحدة أو لدى موظف واحد .

علب الايصالات

نوعان :

(١) علبة أو علب مثل علب الفهارس فيها بطاقات ذات ألسن منقوشـة برموز التصنيف تدل كل واحدة منهـا الى مجموعة من الملفات وتحفظ الايصالات خلفها .

(٢) علبة فيها : (١) بطاقات ذات ألسن أو بغـير لسان منقوش فى رأسها اسم الجهات المعتاد إعارة الملفات لها . (٢) بطاقات أخرى بمثابة مفتاح أو رائد للبطاقات الأولى يسـتعان به على معرفة مكان إيصـال الملف بين البطاقات الأولى .

وهـذه الطريقة تكلف عملا كثيرا ولكن بعض البيوت التجارية التى نظمت مراقبة سـير الأعمال فيهـا تستخدم هـذه الطريقة مع الاستعانة بالشوك لتحقيق الأغراض الآتية :

(١) انتظام استندارد الوقت التى تستغرقه كل عملية وتنبيه المشرف لكل استثناء أو مخالفة .

(٢) تنبيه الموظفين الذى يستغرق الملف لديهم زمنا أكثر من الفترة المحددة له بمقتضى استندارد العمل وحصر الأعمال المتأخرة .

(٣) عمل إحصائية لمراقبة استندارد كميات العمل عند الموظفين .

الترانســـيت

واجبـاته :

(١) لا تتـداول أقلام أو فروع الإدارة المكاتبات أو الملفات إلا بواسـطة قلم الترانسيت .

(٢) الملفات المتـداولة والمعروضة لورود مكاتبة حديثة أو بنـاء على طلب ترسل فورا للجهة المختصة بعد أن يشار فى أسفلها ، باشارات موجزة ، إلى اسم الجهة وتاريخ العرض و بحيث توقع هذه الاشارات (بالحبر أو القلم الكوبيا) على بطاقات يحتفظ بها قلم التوزيع .

(٣) لا تعرض مكاتبة واردة أو متبادلة بغير الملف الخاص إلا فى حالة : (١) غياب الملف لنظر موضوع فيه لا يتأثر من المكاتبة الجديدة . (٢) وفى حالة وجود الملف المختص لدى الجهـة المختصة بنظر المكاتبـة الجديدة وفى كلتى الحالتين توقع الاشارات المنوه عنها فى الفقرة السابقة وتدوّن على بطاقات خاصة .

(٤) لا توضع أوراق حديثة فى جزء من ملف اختتم ولا يعرض إلا لمراجعة شيء فيه وتدوّن حركات تداوله على بطاقة خاصة كذلك .

(٥) يقوم هذا القلم : (١) بتوصيل المكاتبات والملفات بين فروع الادارة وبعضها و بينهم و بين المديرين و بينهم و بين القيودات وأقسام قلم المحفوظات ، (٢) توزيع المكاتبات بين فروع الادارة طبقا للنظام الموضـوع ، و(٣) تسلم طلبات الملفات أو الأوراق وتسليم الملفات المطلوبة لطالبيها من الفروع .

(٦) عليه أن يلفت النظر الى المكاتبات التى لم يبت فيها والمكاتبات المستعجلة بشارات بارزة مثل استعمال قصاصة فى الجانب فى الحالة الأولى وقصاصة حمراء مثلا فى الرأس فى الحالة الثانية .

(٧) يجب أن يستغرق مرور المكاتبات والملفات بهذا القلم أقل وقت ممكن.

أدواتـــه :

(١) بطاقات من ثلاثة ألوان يختص كل لون بتسجيل الاشارات المنوه بها فى الفقرات ٢ و٣ و ٤ من الواجبات ويجب أن تبين كل بطاقة رقم الملف وترتيب الجزء والموضـوع وأسماء الجهات التى تتنـاول الملف أو المكاتبة وتاريخ الصـدور والورود على النحو الآتى :

ملف رقم		جزء		موضوعه	
صادر		صادر		صادر	
الى	فى	الى	فى	الى	فى

(أ) ولأن هذا القـلم هو عبارة عن حلقة اتصـال فليس ثمة ضرورة ليختص نهر فى البطاقة للورود إذ يعتبر الصادر منه هو تاريخ الورود إليه وفى حالة رجوع الملف للحفظ أو الصـادر أو للاستفهام من قلم المحفوظـات عن شىء ما فان ذلك يثبت فى نهر « الى » .

(ب) نظرا الى قلة حركات المكاتبات التى تعرض بغير الملف يجوز استعمال البطاقات الخاصـة بها لأكثر من مكاتبة واحدة بحيث تكون كلها تابعـة لملف واحد ويميز بينها برقم التسجيل فى دفتر الوارد .

(ج) مراعاة للاقتصـاد تطبع هـذه البطاقات على وجهيها وتخطط أنهرها ضيقة فتدون الاشارات بخط رفيع وبعبارات مقتضبة صغيرة .

(٢) علبة أو علب مثل علب الفهرست لحفظ البطاقات فيها .

(٣) بطاقات ذات ألسن عريضة ويفضل أن تكون من الزنك ينقش على ألسنتها أرقام أو أعداد المجموعات الرئيسية مثـلا اذا كان التصنيف على طريقـة الشعب الثلاثية وذلك للتمييز بين البطاقات ، ويجوز استخدام بطاقات ذات ألسن صغيرة اذا كثرت بطاقات المجموعة الواحدة بحيث يصعب تناولها .

الترانسيت العـام

من المسائل التى اقتضت عناية المفكرين مسئلة توحيد أو تقسيم قلم الترانسيت بمعنى أن يوجد قلم ترانسيت واحد يصل بين جميع ادارات المصلحة الواحدة أو عدد من أقلام الترانسيت يقوم كل واحد منها بخدمة أقلام الادارة الواحدة وهذا المبحث يحتم معه البحث بالتبعية فى توحيد أقلام المحفوظات لادارات المصلحة أو توزيعها ويمكننا درس هذا السؤال من الوجوه الآتية :

(١) يستفاد من الترانسيت العام الثمرات الآتية :

(أ) امكان تطبيق نظرية تجزئة العمل فى أوسع مداها واجتناء ثمراتها تماما .

(ب) الاقتصاد فى العمال وفى النفقات المـالية إجمالا .

(٢) ويمكن الاعتراض على ذلك بالمساوئ الآتية :

(أ) بعد المسافة بين الأقلام وقلم الترانسيت ينجم عنه ضياع الوقت فى تنقل الملفات والمضايقة للموظفين فى الحصول على الملفات المطلوبة .

(ب) استعمال الملف الواحد لعدد من الادارات مجلبـة لتعطيل الأعمـال إذ يضطر فى الغالب لتأخير النظر فى بعض المسائل التى لدى بعض الادارات حتى ترجع الادارات الأخرى الملفات المختصة بها .

(٣) وربما أمكن افتداء هذين الاعتراضين باقرار النظام الآتى :

(ا) يخصص لكل ادارة فرع (من موظف واحد أو أكثر) من الترانسيت ليتعهد الطلبات المستعجلة وينظم التوزيع داخل أقلام الادارة .

(ب) أن تختص كل ادارة بملفاتها وتميز ملفات الادارات من بعضها بالألوان وتتبادل الادارات المكاتبات إما بالمراسلة أو بالملفات بحيث يراعى إيجاد صورتين من الملفات التى يستغرق تبادلها بين ادارتين وقتا طويلا .

(ج) استخدام التليفونات .

(د) استخدام الجرارات الكهربائية أو الأنابيب النوماتيك .

قلم التـــوزيع

أشبه بقلم التوزيع فى مصلحة البريد ترسل إليه كل إدارة فى فترات معينة جميع رسائلها سواء الموجهة الى الإدارات الأخرى أو الخارج والذى ينقـل إليه الرسائل الصادرة يتسلم منه الرسائل الواردة لهذه الإدارة وهذه هى معدّات ذلك القلم :

(١) غرفة أو غرف داخلها أقفاص من الخشب أو السلك والحديد مرتكزة على الجدران أو مقامة كالقواطيع على أرض الغرفة مقسمة إلى أبراج .

(٢) أكياس للظاريف التى ترسل بالبريد .

(٣) طوابـــع البريد .

(٤) ترسل إليه المكاتبات الموجهة للخارج داخل مظاريف مكتوبا عليهـا العنوانات . أما المكاتبات الداخلية ترسل بغير مظاريف إلا اذا كانت سرية .

(٥) يتسلم القلم الأوراق الواردة إليــه فيوزع الداخلى بين الأبراج ويوزع الخارجى بالترتيب الآتى :

(أ) الذى للبريد يلصق عليــه الطوابع أو يبصم بالأختــام تبعا لنظــام البريد ثم يوضع العادى منه فى كيس والمسجل فى كيس آخر مع الاستمارات أو السراكى التى تعرضها مصلحة البريد لذلك .

(ب) تقفل الأكياس بالقفل وتنقل إلى مكتب البريد بين فترات معينة .

(ج) والذى يسلم باليد داخل المدينة يوزع بين أبراج تبعا لأقسام المدينة وهذه ينقلها بين فترات معينة سعاة بالدراجة أو الموتوسيكل وقد تسـلم بدون إيصال أو بمقتضى دفاتر سركى أو إيصالات يحررها قلم التوزيع .

سعاة المراسلة أو الصبيان

يستخدم بعض البيوت التجارية الصبيان بالنظام الآتى :

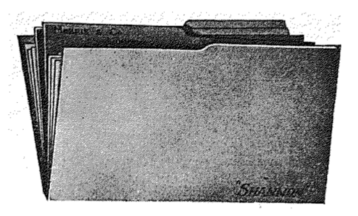
يخصص عدد من الصبيان يتوجهون فى ساعات معينة الى الموظفين يأخذون ما عندهم و يسلمونهم المرسل إليهم على النحو الآتى :

(١) يخصص لكل موظف سلة يضع فيهـا الرسائل التى يوجهها لغيره من الموظفين أو الأقلام و يفضل أن تكون السلة من ناحيتين واحدة لمـا يصــدر منه والأخرى لمـا يرد إليه .

(٢) يبين كل موظف باشارة صغيرة على ذيل الرسالة الجهة المرسلة اليها .

(٣) يزود الصبيان بمحافظ (شنط) ذات طيات .

(٤) يخصص صبي واحد لعــدد معين من الأقلام والموظفين وأن يكون بمحفظته طيات بعدد هؤلاء .



محفظـــة

(٥) يمر الصبي فى أوقات محـدودة ويضع فى سـلات الورود ما عنـده فى المحفظة خاص بالموظف أو القـلم ويأخذ ما فى سـلات الاصـدار فيوزعه على عيون محفظته .

(٦) اذا وجد أكثر من صبي واحد وجب عليهـم أن يتبادلوا الرسائل تبعا للدائرة التى اختص كل واحد منهم بها .

(٧) يستخدم الخادم فى توصيل الرسائل فى الحالة المستعجلة فقط .

ومحاسن هذا النظام هى :

(١) الاقتصاد فى العمال .

(٢) ضبط مواعيد خروج الرسائل وورودها .

ولكن عيوبه احتمال كثرة خطأ الصبيان من حيث توجيه الرسائل لغير أصحابها ومن ثم ضياع الوقت الطويل فى انتقال ورقة من مكتب الى مكتب .

الفصل الرابع عشر
البرقيات والاستعجالات

حاجة الأشغال اليها معلومة . يقتضيها الاستعجال واكتساب الوقت وقصر المسافات الطويلة بين الجهات البعيدة ولكن ما تتطلبه من النفقة يحتم التماس كل وجوه الاقتصاد الممكنة وعلى الأخص ما يتوافر معها تحقيق الأغراض المقصودة من التراسل بالبرق وتلك هى الضروب التى اتبعتها بعض البيوت التجارية والمصالح الحكومية مبينة فى قسمين واحد خاص بالبرقيات التى ترسل فى داخلية البلاد والثانى لما يرسل للخارج .

البرقيات الداخلية

(١) اعتماد رمز يصطلح عليه يقوم مقام العنوانات ويتفق عليه مع مصلحة التلغرافات وقد يكون هذا الرمز كلمة واحدة فيغنى عن دفع أجرة عدد من الكلمات التى يتكوّن منها العنوان .

مثال ذلك : (أ) وزارة الأشغال العمومية بشارع الشيخ ريحان بمصر يكتفى فيه بكلمة « أشغال مصر » . (ب) توفيق بيرونيه وشركاه بشارع القائد جوهر نمرة ١٠ بالاسكندرية يكتفى فيه بكلمة « تيو برنيه » .

(٢) استعمال كلمات مصطلح عليها بين الطرفين المتراسلين تقوم مقام الجمل ولكن اللوائح الداخلية لا تجيز استخدام الاصطلاحات المبهمة .

(٣) تصدير (من كلمة صدر) البرقيات بأرقام أو حروف يشار اليها فى الردود فتغنى عن تكرار العبارات اللازمة لتفهم المعنى ويقتضى هذا النظام مسك دفاتر لقيد البرقيات الصادرة . مثال ذلك :

(مثال أول) صادر — أقطان اسكندرية .
١٠١ ما هو سعر الأقفال للسكلاريدس — زيد .
وارد — زيد مصر .
١٠١ برقيتكم ١٥و١٨ — أقطان .
صادر — ١٠١ لا تشتروا أكثر من ألف — زيد .
وارد — ١٠١ خمسمائة فقط فى السوق — أقطان .
مثال ثان —
صادر — ١٠١ ما هو سعر الخ .
وارد — ٦٦ برقيتكم ١٠١ كذا الخ .
صادر — ١٠٢ لا تشتروا الخ .
وارد — ٦٧ برقيتكم ١٠٢ ليس فى السوق الخ .

(٤) الحاق كل برقية بخطاب يؤيدها زيادة فى الحرص للتثبت من تنفيذها.
مثال ذلك :

حضرة المحترم مدير شركة الأقطان المصرية بالاسكندرية .
نتشرف بتأييد البرقية التى أرسلناها اليكم بتاريخ اليوم ونصها كما يأتى :
« ١٠١ ما هو سعر الأقفال الخ » .
وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،، امضاء

(٥) تنقل البرقيات من مكتب التلغراف الى المصلحة بالتلبرنت أو بالتليفون فيتلقاها عامل اختزال يكتبها بالآلة على ورق أحمر من صورتين يحفظ احداهما لديه فى ملف والأخرى يرسلها فورا الى الموظف المختص بتنفيذها .

(٦) البرقيات التى تنقل مع السعاة يتلقاها عامل خاص أو قلم المحفوظات وكلاهما عليه العناية بمراقبة تنفيذها .

(٧) يمسك بعض أقلام المحفوظات أما : (أ) دفاتر خاصة لقيد البرقيات الواردة وهو أشبه بدفاتر قيد الوارد من النوع البسيط أو (ب) ملفات يحفظ فيها

أصول البرقيات بعد تبييضها بالآلة الكاتبة على أوراق حمراء بمثل ما تقدم فى (٤) فيحقق بذلك : (ج) تقديم البرقيات فى شكل نظيف وعلى ورق يتفق فى الحجم مع الملفات . (د) لفت النظر . (س) مراقبة تنفيذ البرقية إذ يستطيع أن يلفت فى آخر النهار الجهة التى تسلمت الورقة الحمراء وأن يستعيد تبييضها فى أى وقت .

البرقيات الخارجية

فى مصر الآن طريقان : الأسترن واللاسلكى أو راديو وكلا الطريقان يمكن الوصول اليهما رأسا أو بطريق مكاتب التلغراف .

و برقيات الأسترن نوعان : مستعجل وعادى والأول أكثر أجرا من الثانى وأقصد فى الوقت ولكليهما ورق من لون خاص ليكتب عليه . ولا يستعمل الرمز فى برقيات النوع الثانى .

وفيما يلى أنموذج استمارة النوع الثانى :

استمارة البرقيات الغير معجلة

لغة واضحة

شركة تلغرافات الأيسترن

بالقاهرة

وعلى ظاهر هـذا ترجمة الشرائط والقيود المتعلقة باستعمال هـذه الاستمـارة وتشبه استمـارة البرقيات المعجلة هـذه الاستمـارة غير أنها تختلف عنها فى اللون ولا يوجد على ظاهرها تلك القيود .

الشروط اللازمة لقبول البرقيات الخارجية بنصف الأجرة

يمكن لأصحـاب البرقيات الغـير معجلة التمتـع بخصم ٥٠٪ من قيمة الأجرة المقررة على شريطة أن تكتب البرقيـة بلغـة واضحة كالموضح فيما بعد وبحيث يكون للمصلحة الحق فى عدم الابراق إلا بعد انتهاء إبراق البرقيات ذات الأجرة الكاملة .

نص البرقيـــة

يجب أن تكتب باللغـة الظاهرة الصرفة دون أن تشـمل أرقاما أو رموزا تجارية أو مجاميع حروف أو علامات الوقت أو إصطلاحات مختصرة (المـادة ٧ من التعليمات الدولية) . وكل برقية تشمل جملة حروف منفصلة ومتتابعة أو أرقام أو أسمـاء أو كلمات ليست بذات معنى متصل وبالجملة فأى برقية لا ترى المصلحة أنهـا تؤدّى معنى مفهوما فى ظاهرها لا يمكن معاملتهـا بامتياز الأجرة المخفضـة . وتقبل العناوين المسجلة اذا اقترنت بنص يوضح معناها ويجب أن تكتب الأرقام بالكلمات . ولا تقبل البرقيات الخالية من النص .

تكتب البرقيات ذات القيمة المخفضة بالفرنسية أو بإحدى لغات البلد المرسلة منها أو اليها ومعـترف بها من الإدارات صاحبات الشأن ومرخص بهـا للراسـلة التلغرافية الدولية باللغة الظاهرة ولا يسمح باسـتعمال أكثر من لغة واحدة فى كتابة البرقيـــة .

وتسرى أحكام القواعد الموضوعة للعنوانات وامضاءات البرقيات العادية على عنوانات وامضاءات البرقيات المؤجلة .

إحصـاء الكلمـات

تحصى كلمات عنوان البرقية والإمضاء طبقا للقواعد المتبعة فى البرقيات العادية .

نظـام الفئـات والأجر

تقبـل البرقيات المؤجلة ذات القيمة المخفضة بين الممـالك الداخلة فى السلك الأوروبى وأما الممالك الداخلة فى السلك الأوروبى الاضافى (بمـا فى ذلك السنغال) فتقبـل البرقيات المؤجلة فقط فى حالة ما اذا كانت أجرة الكلمة فى البرقيـة العادية لا تقل عن فرنك ويستثنى من ذلك حالة وجود اتفاق مخالف لذلك .

الخدمات الخاصـــة

قد يكتب على البرقيات ذات الأجرة المخفضة أى بيان إضافى ما عدا ما يتعلق منها بالسرعة والفئات للخدمات الخاصـة المختلفة التى يطلبها راسـل البرقية المؤجلة (خالص الأجرة — شروط التسليم) هى نفس الفية التى تحصل على البرقيات العادية أما التعليمات الاضافية تحسب بحساب الأجرة المخفضة والحوالات البرقية والبرقيات البحرية لا تعامل بهذه الأجرة المخفضة .

شـــروط عامـــة

البرقيـات ذات الأجرة المخفضـة خاضعة لجميع شروط التعليمات الدوليـة التى لا تتعارض مع الشروط المتقدمة .

القاموس التلغرافى أو الـكود

وقد قضى ارتفاع الأجور فى الحالتـين باسـتعمال الرموز بدل العبارات وألفت فى بعض البلدان قواميس لهذا الغرض وقد قبلت الدول فى اتفاق لندرة عام ١٩٠٣ استعمال القواميس التى من هذا النوع مطابقـة لنصوص اللائحة الدولية للتلغرافات التى انتجبتها الاتفاقية وأكثر هذه القواميس تداولا هو القاموس المسـمى كود A B C التلغرافى .

وتحظر لائحـة التلغرافات الدولية اسـتعمال الرموز لغير المعانى المدونة فى الكود وربمـا اقتضت حالة الحرب فى أى دولة عدم التراسل بالرموز .

ويجوز أن تحتوى البرقية على رموز وكلمات بغير رموز وكثيرا ما يقع هذا فى الأحوال الآتية :

(١) أسماء الأفراد .

(٢) العبارات أو الكلمات التى لم يسبق أو التى لا يوجد لها رمز فى الكود .

(٣) الكلمات التى تستعمل بمفردها مثل قولك عشرين وثلاثين ومائة وألف يمكن اثباتها فى البرقية بدون رمز توفيرا للوقت فى النقل والترجمة .

والنظام فى تسلم البرقيات الخارجية لا يختلف كثيرا عن البرقيات الداخلية سوى فى عدم الحاجة الى استعمال طريقة تصدير البرقيات بالحروف أو الأرقام لتغنى عن تكرار العبارات إذ هى كلها رموز .

وضرورة ترجمة الرموز تدعو الى كتابتها بالعبارات العادية على الآلة الكاتبة ومن ثم إمكان الاحتفاظ بالأصل وتقديم الترجمة على أوراق ملونة نظيفة ومراقبة تنفيذها على نحو ماتقدّم .

استعمال الكود

طبع هذا الكود حتى الآن لسادس مرة وهو فى الطبعة السادسة أشبه بالمعجمات اللغوية من حيث ترتيب الكلمات بالترتيب الأبجدى ولكنه يختلف من وجوه كثيرة أهمها :

(١) الكلمات مرتبة مع الجمل الممكن استعمالها فى المواد التجارية ولكل وضع رمزه .

(٢) فى أوّل الكود جدول ، ببيان المواد التجارية مرتبة أبجدية ، يستعان به على العبارات المستعملة فى كل مادة فيوفر البحث وراء الكلمات التى تتم بها الجمل واحدة فواحدة وفيما يلى مجمل هذا الجدول .

العطاءات . البواخر . البنوك . المشترى . المبيع . مين محطات الفحم . الاستراحات . القطن . العملة . الأسهم . التواريخ . التسليم . المبادلة .

الشحن . الساعات . التأمينات . خطوط العرض والطول . النسبة المئوية . المقاييس والموازين . السيارات وأجزاءها . الأرقام وكسورها .

(٣) فمن شاء أن يكتب فى أى موضوع من هـذه يجد جميع العبارات المعتـاد تبادلها مرتبة مع بعضها فيمكنه فى وقت قصير ترتيب جمل البرقية على أسلوب الكود ويحصل على عدد قليـل جدا من الرموز للدلالة على عدد كبير من العبارات . مثال ذلك :

(٤) مثال برقية فى موضوع القطن :

يدلك الجدول الى صحيفة ٤٧١ لغـاية صحيفة ٤٧٦ فيمكن تركيب التلغراف الآتى من كلمتين من صحيفتى ٤٧١ و ٤٧٢ :

(١) بأى ثمن يمكنك بيع القطن . HYYDA

(٢) من القطن المصرى فولى جودفير . HYVAR

ويمكن الرّد على مثل هذه البرقية بالعبارة الآتية فى أربع كلمات :

(١) يمكن بيع القطن بسعر . HYYOL

(٢) تسعة جنيه وعشرة شلنات وستة بنسات . INSYJ

(٣) للسكلاريدس . HYRPY

(٤) فولى جودفير . HYVAR

(٥) مثال برقية فى موضوع السيارات :

يدلك الجدول الى صحيفة ١٠٦٨ الى ١٠٧٣

(١) أرسلوا حالا تفصيلات وافية عن عربة لحمل ثقيل حمولتها بما فيها وزن العربة طونولاته . UTHET

(٢) عشرة . VHIWI

(٣) مع العلم بأن العربة ستسير على طريق غير ممهدة . UTIBS

(٤) وأنها ستستخدم فى نقل الركاب . UTICT

(٥) وفيدونا عن الماركة . UTIEV

(٦) وفيدونا عن ثمن العربة كاملة بما فيها الأجزاء الاحتياطى UTIIZ

(٧) وفيدونا متى ينتظر تسليم العربة . UTILC

(٨) وفيدونا كذلك عن السنة التى صنعت فيها العربة . UTIKB

(٦) الرموز — أعداد من خمسة أرقام وكلمات من خمسة حروف مرتبة فى القاموس التلغرافى بالترتيبين الرقمى والأبجدى بحيث يمكن الاهتداء الى الكلمات بأوائلها .

(٧) كل رمزين يكونان كلمة واحدة تلغرافية من عشرة أحرف وعلى ذلك يمكن فى البرقيات السابقة لصق كل رمزين معا فيتكون برقيتا المثل الأول من كلمة واحدة وكلمتين فقط وتتكون برقية المثل الثانى من أربعة كلمات تلغرافية كما يأتى :

(أ) HYYDAHYVAR

(ب) HYYOL INSYJ HYRPY HYVAR

UCHETVHIWI UTIBSUTICT

(ج) UTIEV UTIIZ UTILCUTIKB

(٨) يغنى تحديد عدد أحرف الرمز على هذا المنوال عن استخدام الفواصل بين الكلمات ويسهل فصل الكلمات عن بعضها اذا ما اختلطت فى البرقية .

(٩) اذا تشابه الحرفان الأخيران من الرمز بالحرفين الأولين بالرمز الذى سيلاصق به يستبدل الحرفان الأولان بالحرفين : O Q

(١٠) فى آخر الكود رموز بغير عبارات متروكة للاصطلاح بها على ما لا يوجد فى الكود على شريطة سابق الاتفاق بين الطرفين المتراسلين .

(١١) لاحتمال الاخطاء فى الدقات التلغرافية يوجد فى آخر الكتاب جدول يبين جميع الاحتمالات الممكنة بحيث اذا تعذر ترجمة رمز أو ظهر انحراف فى المعنى بعد الترجمة أمكن بمراجعة ذلك الجدول معرفة موطن الخطأ والحصول على العبارة الصحيحة .

المفكرات والاستعجالات

يغلب النسيان على الانسان فخير درع يقيه أداة مطردة «أتوماتيك» يركن اليها دون الذاكرة .

وحاجة المصالح والادارات الى هذا الدرع كحاجة الفرد أو هي أشدّ إذ كثيرا ما ترتبط بمواعيد وكثيرا ما تدعوها أعمالها الى الالحاف فى طلب الردّ على رسائلها .

وتعرف الأداة التى تستخدم للذكريات بالمفكرات أو الأجندات ، وتدعى الرسائل التى يستنهض بها الردود بالاستعجالات ، والأداة التى تعين على تحرير هذه الاستعجالات تدعى طريقة الاستعجال .

والاستجالات الآن نوعان :

(١) مقتضبة وتدعى أحيانا « دورية » .

(٢) مسهبة وتدعى أحيانا « خاصة » .

وفى دوائر الحكومة فى مصر يعرف بالاستعجال الخاص المكتوب فى شكل الرسائل العادية مع بعض توسع فى عبارات الالفات والتنبيه .

وأما الدورية فهذا أنموذج منها :

رقم ______ فى ______________ سـنة ١٩٢

استعجال

من ______________ الى ______________

الموضـوع ______________________________

كتابنا رقم __________ المؤرخ فى __________ سـنة ١٩٢

نتشرف بأن نلفت أنظاركم الى كتابنا أعلاه والمرجو التكرم بالإفادة بأقرب وقت ما

الامضاء

وفى المتاجر فالدورية أشبه بالانموذج السابق وقد ترسل على بطاقات مفتوحة (كارت بوستال) والخاص رسائل رقيقة العبارة قد تتضمن موضوع الخطاب المستعجل أو صورة منه مع الاعتذار عن ذلك لتوقع ضياع الخطاب الأول فى الطريق والثقة فى عناية المرسل اليه برسائل المتجر .

وطرائق الذكريات والاستعجال المعروفة حتى الآن هى أربع :

(١) المفكرات أو الأجندات وهى عبارة عن مجلد (من مختلف الأحجام والأشكال) مرتبة صحائفه أو أقسامه بترتيب التقويم واستعماله معروف ويمكن الاستعانة به على الذكريات والرجوع الى الرسائل لاستعجال الردّ عليها .

(٢) دفاتر القيودات للاستعجال كما سبق الكلام فى غير هذا المكان .

(٣) طريقة تكلر .

(٤) الشوك أو الزوايا .

وتستخدم البطاقات فى الطريقتين الأخيرتين كما يرى من الشرح الآتى :

طريقة تكلر

يقول مروّجو هذه الطريقة أنها إحدى العجائب اذا شئت أن تذكر شيئا فى مستقبل الأيام فاكتبه على ورقة وان كنت تروم كتمانه فاكتب على الورقة تكلر وضعها فى علبة تكلر فتظهر اليك فى الميعاد وحدها .

وعلبة تكلر أشبه بعلبة الفهرست وهذا وصفها :

(١) محتوياتها :

(أ) اثنتا عشرة بطاقة ذات ألسن عريضة جانبية أو وسطية مكتوب عليها أشهر السنة :

ينايرـــ فبرايرـــ مارســـ أبريل الخ .

(ب) واحد وثلاثين بطاقة ذات ألسن صغيرة من مجموعة الخمسة الألسن على كل منها رقم من أرقام ١ الى ٣١

(ج) بطاقات ملونة بغير لسان للتذكرة الدائمة أى للوقائع التى يتكرر حدوثها فى فترات معينة . مثال ذلك : تاريخ الانعقاد الشهرى لمجلس ادارة بنك أو متجر أو مصلحة وتاريخ الانعقاد السنوى للجمعية العمومية للبنك أو المتجر — فى مثل هاتين الحالتين يحتاج البنك أو المتجر الى وقت يعدّ عدّته فيه قبل تاريخ الانعقاد فيمكنه بواسطة هذه البطاقات أن لا يخطئ تاريخ الانعقاد وأن يذكره قبل وقوعه بوقت كاف للتأهب له وهذا أنموذج البطاقة .

ينعقد مجلس الادارة فى ١٥ مارس من كل سنة .
يلفت أقلام الادارة والحسابات والخزينة فى ١٠ مارس للاستعداد .

(د) قصاصة للتذكرة المؤقتة وقد تكون ورقة أو استمارة يكتب عليها وقت أو ميعاد التذكرة ولا يجوز بقاء هذه القصاصات فى العلبة بيضاء أو بعد الميعاد المكتوب فيها .

(٢) ترتيب البطاقات :

(أ) ترتب بطاقات الشهور بترتيبها الطبيعى وتوضع داخل العلبة مبتدئة بالشهر الذى يقع فيه الترتيب .

(ب) ترتب البطاقات المرقومة بالترتيب الرقمى وتوضع فى أول العلبة مبتدئة برقم اليوم الذى يقع فيه الترتيب فلو فرضنا أنه يوم ١٣ نوفمبر فتكون أوضاع البطاقات فى العلبة هكذا .

(١) البطاقات الرقمية من ١٣ الى ٣١ — وبعدها .

(٢) البطاقة الشهرية لشهر ديسمبر — وبعدها .

(٣) البطاقات الرقمية من ١ الى ١٢ — وبعدها .

(٤) البطاقة الشهرية لشهر يناير ومن ورائها بطاقات الأشهر الأخرى .

(٣) حركة البطاقات .

تحرك البطاقات فى العلبة على مثال الساقية بحيث يوجد على الدوام فى صدر العلبة، بحركة مطردة، البطاقة الحاملة لرقم اليوم فىالتقويم التاريخى . ولتفهم ذلك جيـدا أنظرالى المثال السـابق فى الفقرة ٢ (ب) وارقب الحركات الآتيـة :

(١) فى صبيحة يوم١٤تنقل بطاقة ١٣ خلف بطاقة ١٢ الواقعة بعد بطاقة شهر نوفمبر .

(٢) وفى صبيحة يوم ١٥ تنقل بطاقة ١٤ وراء بطاقة ١٣ وهلم جرا حتى آخر الشهر .

(٣) فى اليوم الأول من شهر ديسمبرتنقل البطاقة الشهرية المكتوب عليها "ديسمبر" الى آخر العلبة وتنقل البطاقة الرقميـة (١) خلف بطاقة شهر ديسمبر .

(٤) فى نقـل البطاقة الرقميـة الى موضعها الجـديد ضع على الدوام أمامها ما يوجد بين البطاقة الرقمية السابقة والبطاقة الشهرية اللاحقة من بطاقات أو قصاصـات التـذكرة التى يتفق موعدها مع رقم البطاقة المنقـولة .

(٤) حركة قصاصات وبطاقات التذكرة .

(أ) اذا كان الميعاد يقع بعد بضعة أيام فى الشهر الذى أنت فيه اكتب القصاصة أو أى ورقة بما يروق لك وضعها خلف البطاقة الرقمية الدالة على ذلك اليوم فتجدها أمامك عند ما يحل ميعادها .

(ب) اذا كان الميعاد يقع بعـد بضـعة أيام فى الشهر التالى للذى أنت فيـه فاكتب الورقة وضعها وراء البطاقة الشهرية لذلك الشهر بحيث :

(١) اذا كانت البطاقات الرقميـة قد وصلت وكان الميعاد يقع عند واحدة منها فضع الورقة أمام تلك البطاقة .

(٢) اذا كانت البطاقات الرقمية لم تصل بعد أو أن الذى وصل منها لا يقع فيه الميعاد ضع الورقة خلف آخر بطاقة رقمية .

(ج) اذا كان الميعاد يقع بعد بضعة شهور من العام الذى أنت فيه فاكتب الورقة وضعها خلف البطاقة الشهرية للشهر الذى يقع فيه الميعاد .

(د) اذا كان الميعاد يقع فى شهر من أعوام مقبلة فضع الورقة وراء البطاقة الشهرية لذلك الشهر وكلما ظهرت أنقلها مع البطاقة الشهرية حتى يأتى عامها .

فوائد طريقة تكلر

وهذه الحركات المطردة (الاتوماتيك) هى سر هذه الطريقة وبها وحدها تتوافر الفوائد الآتية :

(١) عدم إخطاء التذكرة مطلقا .

(٢) إمكان التذكرة بعد آجال بعيدة وبعيدة جدا .

(٣) الاقتصاد فى الورق فانه لا يستعمل للتذكرة إلا قصاصة صغيرة على عكس الأجندات فقد تبقى صحف عديدة بيضاء بغير نفع .

(٤) الاقتصاد فى النفقة فهى مرة واحدة يدفع فيها ثمن العلبة ومحتوياتها على عكس الأجندات تشترى كل سنة .

(٥) الاقتصاد فى العمل من حيث أن المذاكرت الدائمة لا تكتب إلا مرة واحدة على عكس الأجندات يجب كتابتهما فى كل عام .

(٦) الأطمئنان الى التذكرة الدائمة على عكس الأجندات التى يخشى فيها السهو والغلط من جراء النقل أو التبييض .

شرط استخدام طريقة تكلر

لكيا تجنى ثمرات هذه الطريقة فلا بد من توافر الشرط الآتى وهو :

كثرة العمل بحيث يضمن استمرار حركة البطاقات ومراقبتها يوميا .

طريقة تكلر والاستعجالات

تستخدم هـذه الطريقة لعملية الاستعجالات فى وزارة الأشـغال على النسق الآتى :

(١) تجهـز قصاصات التذكرة على استمارة مطبوعة فى حجم البطاقات يبين عليهـا فى ثلاثة أنهر البيانات الآتية :

(أ) النهر الأول — التاريخ الذى يرسل فيه خطاب الاستعجال .

(ب) النهر الثـانى — رقم المكاتبة الصادرة وتاريخ صدورها والجهة المرسل اليها والموضوع المطلوب الاجابة عليها .

ج) النهر الثالث — التاريخ الواجب استعجال الخطاب فيه أى تاريخ نهاية الفترة التى يسوغ انتظار الرد فيها على الخطاب الأول ثم على الاستعجال الأول فالثـانى وهلم جرا ويمكن تحـديد هذه الفترة على أى اختيار ما ولكن يفضل كثيرا أن يكون مدى هذه الفترات واحدا لكيما يستطاع معرفة موضع القصاصة اذا جاء الرد مبكرا عن موعده .

وهذا أنموذج من الاستمارة .

استعجلت فى	المكاتبة رقم ————	يجب استعجالها فى
	المؤرخة ————	
	بعنوان ————	
	————	
	————	
	وتوقيع ————	
	————	
	بخصوص ————	
	————	
	————	
	التاريخ سنة ١٩٢	(توقيع الكاتب)

(٢) كل خطاب صادر مرغوب فى استعجاله يراعى أن يكتب فى موضع ظاهر على صورته التى يحتفظ بهـا القلم كلمة يفهم منها ذلك مثل « مطلوب الرد » أو « الرد لازم » أو « يستعجل » .

(٣) ترسل الصورة المذكورة فى (٢) أعلاه الى كاتب الاستعجالات فيدون من واقعها قصاصة التذكرة المنوه بها فى (١) أعلاه ويضعها فى العلبة فى الموضع اللازم ويشير باشارة صغيرة على صورة الخطاب ما يستدل به على قيامه بهذا العمل .

(٤) تستعجل المكاتبات بعـد مضى شهر من تاريخ صـدورها وعلى كاتب الاستعجالات اتباع الاجراءات الآتية عند فوات الشهر :

(أ) يحرر الاستعجال على الأنموذج الخاص .

(ب) يدوّن على القصاصة تاريخ صدور الاستعجال .

(ج) يدوّن على الخطاب فى موضع ظاهر أو فى ختم خاص تاريخ صـدور الاستعجال وعدد مرات الاستعجال . مثال ذلك :

استعجل هذا الخطاب

عدد	فى	عدد	فى	عدد	فى
١		٤		٧	
٢		٥		٨	
٣		٦		٩	

والمقصود من ذلك افادة المطلع على الملف أو على صورة الخطاب .

(٥) اذا ورد الرد فى موعد الاستعجال أو قبله تلتقط القصاصة من العلبـة (وهذه عملية سهلة كما تقدّم الكلام) وتعدم وينوّه على صورة الخطاب الصادر بمـا يدل على ورود الرد .

(٦) اذا كان الرد غير قاطع ، كأن يكون رجاء تريث أو تمهل ينوّه بذلك على القصاصة وتعاد الى العلبة و يؤجل الاستعجال شهرا آخر إلا اذا أريد غير ذلك .

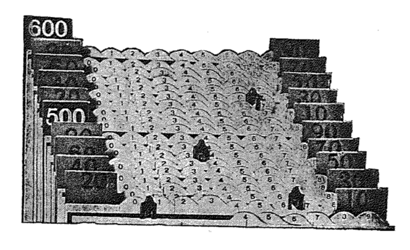
(٧) لا تعدم القصاصات التى استعملت فعلا فى الاستعجال بل تحفظ عند ورود الردود فى الملف خلفها .

وتسمى الاستعجالات بواسطة طريقة تكلر بالاستعجال المطرد أوالأتوماتيك نظرا لتوافر السهولة الى حدّ يمكن معه استعجال كل مكاتبة فى الوقت المحدّد لاستعجالها بغير حاجة الى الرجوع الى الملف .

الشـــــوك

وتعرف فى الفرنسية باسم الفرسان أو الزوايا .

عبارة عن قطع صغيرة من الصلب أو غيره من المعادن مصنوعة فى أشكال والوان مختلفة و بحيث يمكن شبكها فى رؤوس البطاقات و بروزها عنها فى مسافة صغيرة لا تعيق غلق علبة البطاقات كما يرى فى الشكل الآتى :



وتستخدم هذه الشوك فى ضروب شتى بقصد التذكرة أو الاحصاء . مثال ذلك :

متجر يستخدم البطاقات لرصد معاملاته مع زبائنه يمكنه استعمال الشوك لمراقبة مواعيد الدفع والشحن والتوريد الخ بغير حاجة الى استخدام بطاقات خاصة للتذكرة وذلك بالكيفية الآتية :

(١) يطبع بطاقات بحيث يكون فى رؤوسها على السطر الأول أسماء الأشهر وعلى السطر الثانى أرقام من ١ الى ٣١ وعلى السطور التالية البيانات التى يحتاج اليها كالشكل الآتى :

يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيه	يوليه	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفبر	ديسمبر

١ ٢ ٣ ٤ ٥ ٦ ٧ ٨ ٩ ١٠ ١١ ١٢ ١٣ ١٤ ١٥ ... ... ٣١

اسم العميل عنوانه

قيمة الاعتماد تاريخ التعاقد

المبيوعات	القيمة	تاريخ الدفع	الرصيد	تاريخ الاستحقاق

(٢) تستعمل شوك من اثنى عشر لونا ويخصص كل لون لكل شهر من شهور السنة .

(٣) اذا أريد مثلا مراقبة مواعيد الاستحقاق تؤخذ شوكة من اللون المخصص للشهر الذى يستحق فيه الدفع وتشبك فى رأس البطاقة المختصة حيث يوجد الرقم الدال على الاستحقاق .

(٤) فى صبيحة كل يوم يمكن جمع جميع البطاقات التى تدل على مواعيد الاستحقاق فى ذلك اليوم وليس أسهل من ذلك مهما تفرقت البطاقات عن بعضها لأن الشوك ستبدو فى خط مستقيم واحد ومن لون واحد أنظر الشكل .

الفصل الخامس عشر

الطراز الحديث لأقلام المحفوظات

الانشاء

(قرار أول)

١ — ينشأ فى قسم الادارة قلم محفوظات على نسق الأرشيف ويتكون من أربع وحدات : فهرست — ترانسيت — قيودات — مراجعة واستعجالات .

القيودات

٢ — تتولى وحدة القيودات وحدها دون غيرها من أقلام الادارة الأعمال الآتية :

(أ) تسلم البريد الوارد باسم المصلحة وفتح المظاريف الرسمية وقيدها فى دفاتر الوارد بأرقام مسلسلة تبتدئ وتنتهى فى أول وآخر السنة المالية .

(ب) المظاريف الشخصية والسرية ومظاريف العطاءات يسلمها قلم المحفوظات الى الأقلام المختصة مغلقة وبدون اتخاذ أى اجراءات بشأنها .

(ج) ايصال الرسائل الصادرة مع ملحقاتها الى الجهات المرسلة اليها ويستغنى عن عمليات القيد فى الدفاتر ويستعاض عن الدفاتر وأرقامها بطريقة الاثبات فى الملفات وأرقامها .

٣ — لا يجوز لقلم من أقلام الادارة مسك دفاتر للقيد أو سراكى لتسليم الأوراق ابتداء من تاريخ العمل بهذا المنشور .

الفهرست

٤ — تتولى وحدة الفهرست مسك فهرست بالبطاقات مصنف على الطريقة الثلاثية المعروفة بطريقة «شانون» ويناط بها تنسيق جميع الرسائل الواردة فى ملفات المواضيع المختصة وتقديمها على أثر ورودها بغير ابطاء عن طريق الترانسيت .

٥ — يجوز استثناء المكاتبات الآتية من قاعدة العرض فى الملفات وهى :

(ا) مكاتبات الروتين لغير قسم الادارة وتقرر أن تنظر فيها الادارات الأخرى رأسا .

(ب) استمارات أو مكاتبات طلب الصرف من مخزنى الأدوات والخرط التى ترد من فروع المصلحة .

(ج) أذونات أو استمارات الاستلام التى ترد من المخزنين المذكورين .

(د) استمارات الماهيات وبدل السفريات والمرتبات الاضافية الأخرى .

(ه) جميع الملحقات التى يكون محتما ردّها أو إبلاغها الى جهة أخرى أو تكون بمثابة مستند مالى يجب مرافقته لأوراق الصرف .

٦ — جميع الملفات يجب تنسيقها بالتاريخ على قاعدة الأقدم فالأحدث وترقيم صفحاتها ترقيما ثابتا لا يعتوره تغيير من جراء النقل أو الاضافة اكتفاء بقصاصات البدل وطريقة الأرقام المزدوجة .

٧ — يبدأ كل ملف بمظروف يحفظ فيه نسخ المكاتبات والملحقات والرسومات المؤقتة ويجب أن يبين على ظاهر غلاف الملفات بخط جلى الأرقام الثلاثة والعنوانات الثلاثة .

٨ — كل مكاتبة تشير الى سابقة سواء بالتعيين أو الالماع يجب أن يكتب بالرصاص بجانب الإشارة وفى هامش المكاتبة رقم أو أرقام الصحف المشار اليها ويقدّم الملف الذى توجد فيه اذا لم يكن نفس الملف .

٩ — محظور نقل أو رفع أو إضافة أوراق ما الى الملف بدون واسطة الأرشيف .

١٠ — محظور على أى موظف أو أى قلم حفظ مكاتبات أو ملفات لديه غير ما استثنى أعلاه أكثر من الوقت اللازم للنظر فيها .

١١ — على جميع الأقلام تسليم كافة المكاتبات والملفات التى لديهم فى المواعيد التى ستحدّد بعد بموجب كشف تفصيلى وجميع المفتشين ورؤساء الأقلام مسئولون شخصيا عن تنفيذ ذلك بكل دقة كل فيما يخصه وكل مخالفة سينظر فيها تأديبيا .

الترانسـيت

١٢ — تمسك وحدة الترانسيت بالبطاقات لرصد حركات الملفات والمكاتبات .

١٣ — يقوم الترانسيت بتوزيع المكاتبات فى الملفات على الأقلام والموظفين طبقا للاختصاصات الموضوعة ويجوز له أن يقدم الملفات لجهة أعلى من القلم المختص اذا شاهد عدولا عن الواجبات أو انحرافا عن القواعد المتبعة .

١٤ — جميع المكاتبات التى ترد برسم المدير العام يجب أن تعرض عليه فى ملفاتها فورا وفى حالة تحويلها على أقسام المصلحة تبلغ صورها دون الأصل وتستثنى من ذلك مكاتبات الروتين فيتبع فيها التعليمات الصادرة فى شأنها .

سينظر فيما اذا كانت هـذه القاعدة يجب أن تسرى على الادارات الموجودة فى المركز الرئيسى للمصلحة وهى الحسابات والرسم والطبوغرافيا .

١٥ — محظور نقل ملف بين قلم وآخر بغير واسطة الترانسيت وكل مخالفة لذلك تعرض رئيس القلم الذى قيد عليه الملف البحث عنه واعتباره مسئولا عن كل تأخير يترتب على ذلك .

١٦ — يجوز لقلم الترانسيت أن يسحب أى ملف من أى قلم اذا وردت بشأنه رسالة معجلة أو أكثر أهمية وفى هـذه الحالة يغدو وحده مسئولا عن تقديم الأهم على المهم ومحاشاة كل تأخير للموضوع السابق العرض .

١٧ — رئيس المحفوظات مسئول عن تعجيل النظر فى المكاتبات المعجلة وذات المواعيد والبرقيات ومراقبة إنجازها فى مواعيدها وعلى جميع الأقلام معاونته فى ذلك .

١٨ — فى الوقت الحاضر وحتى يستطيع قلم المحفوظات أن يكوّن ملفات له من المكاتبات التى حوّلت على أقسام المصلحة واحتفظت بها فى ملفاتها يجوز لقلم المحفوظات أن يطلب من إدارات المصلحة الملفات التى وردت فى موضوعها مكاتبات واجب عرضها علينا على أن يعيدها على أثر الانتهاء من العرض فورا .

١٩ — تستمر أقسام المصلحة فى تحرير مكاتباتها المعتاد امضاؤها منا من ثلاث صور وعرضها علينا عن طريق الترانسيت مع الملفات المختصة .

وعلى قلم المحفوظات أن يكوّن ملفات مناظرة لها من الصور القديمة الموجودة لديه (نشوز) وأن يعيد الى الادارة المختصة ملفاتها مع صور المكاتبات الصادرة موقعا عليها رقم المكاتبة الصادرة وتاريخها وذلك بغير إبطاء أو تأخير .

المراجعــــة

٢٠ — قلم المحفوظات مسئول عن حفظ الملفات فى أدراج الدواليب قبل أن يتم النظر فى جميع النقط التى أثارتها المكاتبات المحفوظة فى الملف وعليــه أن يلفت الأقلام المختصة الى ما يحدث من هذا القبيل .

٢١ — على جميع الأقلام أن يطلبوا ارجاع الملفات اليهم فى حالة تجزئة العمل فيهــا وضرورة تقــديم جزء على آخر وكذلك يجــوز لهم طلب إعادة عرض الملف فى مواعيد معينة اذا اقتضت ذلك المكاتبات أو الاجراءات المتبعة .

٢٢ — كل إجراءات واجب تنفيذها فى مواعيد معينة ثابتة ينبغى ابلاغها الى قلم المحفوظات وعليه التنبيه اليها (بطريقة تكلر) اطراريا .

٢٣ — كل ملف تشعبت فيــه المواضيع أو كثرت فيه المكاتبات بحيث يتأثر بعضها ببعض بأن يتأخر نظرها بالسرعة المرغوبة وجب على قلم المحفوظات تجزئتــه اذا أمكن بغير تشويه لموضوعه أو إيجاد أى حل يخرجه من مأزق التأخير أو التعقيد .

الاســـتعجالات

٢٤ — تتبع طريقة الاستعجالات المطردة على قاعدة خمسة عشر يوما للمكاتبات الداخلية وشهر للخارجية .

٢٥ — كل مكاتبــة مطلوب الرد عليها — يجب الاشارة الى ذلك فى رأسها (فى الصورة التى تحفظ فى الملف فقط) سواء بالختم أو باليد .

٢٦ — كل مكاتبة فى رأس صورتها « مطلوب الرد » على قلم المحفوظات استعجالها اطراريا فى المواعيد المبينة فى البند ٢٤ أعلاه .

٢٧ — كل موظف يحرر مكاتبة و يغفل عمدا أو سهوا الختم أو الاشارة المنوه بها يكون مسئولا عما يترتب على عدم استعجالها وتسرى هذه القاعدة على المكاتبات التى يحررها قسم الادارة أو أقسام المصلحة .

٢٨ — تكتب الاستعجالات الاطرادية على الاستمارة الموضوعة لذلك بمعرفة وزارة المالية وفى الأحوال التى لم يحظ فيها برد بعد استعجالين أو ثلاثة يجب على قلم المحفوظات العرض عنها للقلم أو الموظف المختص .

٢٩ — كل مكاتبة يرغب فى استعجالها لحالة ضرورية فى غير المواعيد المقررة يجب أن يبين ذلك جليا فى رأس الصورة التى تحفظ فى الملف وعلى قلم المحفوظات إبلاغ الملف الى القلم أو الموظف المختص لعمل استعجال فى شكل مكاتبة .

الموظفون

(قرار ثان)

بعد الاطلاع على المنشور رقم ١ — ١ — ٢٨ بتاريخ ١٦ مايو سنة ١٩٢٧ الخاص بتنظيم المحفوظات قرر ما يأتى :

المادة الأولى

اعتبارا من ٢١ مايو سنة١٩٢٧ يفصل عن قلم السكرتارية جميع الأعمال الخاصة بالمحفوظات و يعهد بها الى قلم خاص باسم «قلم المحفوظات» .

المادة الثانية

يؤلف قلم المحفوظات من الموظفين والمستخدمين الآتى أسماؤهم ووظائفهم بعد عدا الخدمة السائرة وهم :

... ... رئيس

... ... رئيس فهرست

... ... كاتب فهرست

... ... » »

... ... » »

... ... رئيس الترانسيت

... ... مساعد »

... ... » » للملفات المستخدمين

مراجعة

... ... مراجع

... ... كاتب للاستعجالات والعهد

قيودات

... ... كاتب وارد

... ... » صادر

... ... » سركى

ملفات المستخدمين

(قرار ثالث)

بعد الاطلاع على منشور المصلحة الصادر فى ... ...

وبعد الاطلاع على القرار الادارى الصادر فى ... ...

قرر ما يأتى :

المادة الأولى

يتبع فى قسم الادارة نظام المحفوظات الحديث المنوه به فى المنشور السالف الذكر ابتداء من ١٨ يونيه سنة ١٩٢٧ وعلى أقلام الادارة المذكورة تسليم ما لديها

من الأوراق والملفات الى قلم الحفظ طبقا للمادة ١١ من ذلك المنشور فى خلال الثلاثة أيام التالية لتاريخ هذا القرار .

المادة الثانية

(١) تجهز ملفات المستخدمين بغلافين على الترتيب الآتى :

(أ) غلاف داخلى استمارة ١٢٩ ع ح أو أى غلاف تقرره وزارة المالية فيما بعد ويجب أن يحتوى على جميع المكاتبات الموجودة حالا فى الملفات الحالية ومن ثم كل ما يرد من الأوراق والوثائق الخاصة بمدة الخدمة بحيث يراعى فى ضمها اليه النظام المقرر هنا بعد وعلى قلم المستخدمين أن يقوم بترقيم الأوراق التى فى هذا الغلاف وتسجيلها على ظاهره طبقا لتعليمات وزارة المالية الصادرة فى هذا الصدد .

(ب) غلاف خارجى من نوع الغلافات المستعملة لملفات المواضيع الأخرى ويحتوى على الغلاف المنوه به فى الفقرة الأولى بأوراقه ويكون هذا الشقة الأولى من الملف ومن فوقه جميع المكاتبات التى ترد فى موضوع الملف ويتكون منها الشقة الثانية .

(٢) يجب أن يراعى فى نقل أى ورقة من احدى الشقتين الى الثانية القواعد الآتية :

(أ) أن يوضع بدل الورقة المنقولة صورة طبق الأصل ممهورة من الموظف المختص أو قصاصة بدل « فيش » مفصلة لموضوع الورقة المنقولة وممهورة بامضاء الموظف الآمر بالنقل .

(ب) أن لا يكون الداعى الى النقل غير القواعد المالية المقررة فى مسك ملفات مدّة خدمة المستخدمين .

(٣) لا يجوز تقديم ملفات المستخدمين لغير الموظفين المناط بهم العمل فيها .

(٤) رئيس قلم المستخدمين مسئول عن استيفاء الملفات الحالية من حيث ترقيم الصحف وتسجيلها على الغلافات فى خلال الأسبوع التالى لتاريخ هذا المنشور.

المادة الثالثة

كتبة الآلة الكاتبة مسئولون بالتضامن مع المحررين عن ختم صور المكاتبات بخاتم «مطلوب الرد» ويتحملون كل التبعات المنوه بها فى المادة ٢٧ من المنشور .

واجبات موظفى قلم المحفوظات

قرار رابع

بعد الاطلاع على القرارين الإداريين الصادرين فى ١٥ مايو و ١٥ يونيه سنة ١٩٢٧ بخصوص نظام المحفوظات .

قرر ما يأتى :

المادة الأولى

يناط بموظفى قلم المحفوظات الواجبات المبينة بالجداول ا — ب — ج — د — س — ص — و المرافقة لهذا .

المادة الثانية

بنى فهرست المحفوظات على أساس الكادر المبين بالجدول حرف ع ولا يجوز زيادة أو إلغاء أو تغيير شيء من الأقسام الرئيسية إلا بأمر خاص .

المادة الثالثة

على حضرة ... ... تنفيذ هذا القرار

جدول (ا)

واجبات رئيس المحفوظات

(١) مراقبة أعمال موظفى القلم بوجه عام .

(٢) مراجعة الملفات بعد وضع المكاتبات الواردة فيها يوميا .

(٣) مراقبة إجابة جميع طلبات الملفات .

(٤) إجابة جميع الطلبات التى ترفع لسعادة المدير العام أو جناب الوكيل العام أو صاحب العزة مدير قسم الادارة .

(٥) مراقبة جميع الاشارات الواردة من أقسام الادارة وباقى فروع المصلحة التى فيها معنى شكاية موجهة الى قلم المحفوظات أو اقتراح بنقل أوراق من ملف الى آخر أو ما أشبه ذلك .

(٦) مسئول عن تقفيل دفاتر الوارد فى آخر اليوم، وتسديد أرقام الملفات بها بحيث لا يترك المكتب إلا بعد التأكد من أن جميع المكاتبات الواردة قد وصلت الى قسم التوزيع ، وعن عدم وجود مكاتبات باقية بدون توريد أو تصدير فى آخر اليوم لدى عمال قسم القيودات .

(٧) مراجعة جميع التحريرات التى يحررها قلم المحفوظات المتعلقة بالمبانى والتليفونات والمحفوظات وأيضا التحريرات التى لا تخص قلم معين بل تخص المصلحة بصفة عامة والمنشورات .

(٨) مراجعة الاستعجالات الداخلية والخارجية وتوقيع الأولى منها .

(٩) جميع المسائل التى تستوجب خلق ملفات جديدة أو زيادة فى العنوانات الرئيسية أو أى تفسير فى الفهرست — وإبداء الرأى فى المكاتبات التى ينشأ بسببها خلاف فى الرأى بين رئيس الفهرست وبين موظفيه من حيث وضعها فى الملف الأكثر إنطباقا .

(١٠) الاطلاع على جميع المكاتبات الصادرة قبل تصديرها .

(١١) مسئول عن المكاتبات المستعجلة أو ذات المواعيد والبرقيات لاتمام الاجراءات اللازمة على أثر وصولها .

(١٢) مسئول عن عرض الأوراق المنظورة (لأجل معين) فى أجلها .

(١٣) مسئول عن العرض ولفت النظر الى الأعمال الدورية فى المصلحة مثل التقارير .

جدول (ب)

واجبات رئيس الفهرست والمفهرسين

(١) تسلم جميع المكاتبات الواردة بعد قيدها وتوزيعها على المختصين من موظفى الفهرست .

(٢) مراجعة المكاتبات الواردة فى الملفات الخاصة بها للتأكد من أنها تخص نفس الموضوع وان الصحائف مرقومة بحسب تواريخها وانه موضح بهوامشها أرقام الصحائف التى يأتى ذكرها أو يشار اليها . ثم بعدئذ يرسل الملفات بمعرفته الى القيودات لتسديد دفتر الوارد .

(٣) إنشاء ملفات جديدة أو زيادة فى العنوانات الرئيسية أو أى تغيير آخر فى الفهرست .

(٤) استيفاء الملفات التى يراد عرضها على حضرة مدير الادارة أو سعادة المدير العام .

(٥) يراجع المكاتبات قبل تصديرها للتأكد من اختصاصها بنفس الملفات الموضوعة فيها وان المرفقات كاملة وان الذى وقعها له سلطة توقيعها ... ... الخ . وإنشاء ملفات جديدة للمواضيع الحديثة التى لم يفتح لها ملفات من قبل .

(٦) تقفيل دفاتر الوارد فى آخر كل يوم بحيث لا يترك المكتب قبل التأكد من أن جميع المكاتبات الواردة قد وصلت الى الترانسيت .

(٧) مساعدة قسم الترانسيت فى تجزئة الملفات التى توجد فيها أكثر من مسألة واحدة أو تحتاج الى اجراءات متعددة .

(٨) عليه الإبحاث فى المحفوظات القديمة .

(٩) ينظر الاقتراحات الخاصة بنقل أوراق من ملف الى آخر .

(١٠) تحرير المكاتبات الادارية فى المواضيع العامة التى تختص بالأقسام الخارجة عن الادارة وكذلك تحرير المنشورات والقرارات الإدارية وكذلك المكاتبات الخاصة بالمبانى والتليفونات والنشر فى الصحف المحلية والوقائع المصرية .

(١١) إبداء المشورة فيما يختص بتوزيع ونشر المنشورات المالية والقرارات والمنشورات الادارية ١١ سبتمبر سنة ١٩٢٧

جـــدول (ج) .

واجبات رئيس قسم الترانسيت (التوزيع) والموزعين

(١) فحص الملفات والمكاتبات الواردة ليثبت على كل مكاتبة منها فى جهتها اليسرى حيث الختم المعد لذلك الجهة التى ترسل اليها وكذا التاريخ ثم يقيد الملف فى كرت الترانسيت بالطريقة المتبعة .

(٢) يراجع ما يكون فى الملف الواحد أكثر من مكاتبة واحدة وردت فى تاريخ واحد وعليه فى هذه الحالة أن يؤشر على كل منها باسم الجهة الواجب ارسالها اليها مع وضع قصاصات من الورق الأحمر على كل منها فان كان مقرها كلها قلم واحد أرسل الملف اليه وان اختلفت جهاتها أرسل الملف الى القلم الأكثر اختصاصا وصور المكاتبات الأخرى (فى حالة الأهمية) الى أقلامها للبدء فى تنفيذ اجراءاتها منعا من التأخير ثم يؤشر على الأصول ما يفيد إرسال صورها الى الأقلام المختصة .

(٣) فحص المكاتبات التى تصل الى الترانسيت منفردة بسبب عدم وجود ملفاتها فى قلم المحفوظات وتقرير ما يجب استحضار ملفاتها وما يرسل منفردا تبعا لدرجة أهميتها .

(٤) رفع الملفات ذات المكاتبات المهمة الى المراجع العليا قبل إرسالها الى الأقلام المختصة ومراعاة تنفيذ ما يؤشر عليها .

والأنواع الآتية مثال منها :

(أ) الاستعلامات التى ترد من لجنة الموظفين العليا .

(ب) مكاتبات وزارة المالية التى تبحث فى حالة موظفى المصلحة كالغاء الدرجات أو الترقية وغيرها .

(ج) ملاحظات مفتشى المالية على أعمال المصلحة .

(ى) المسائل الفنية الهامة كطبع طوابع البريد وغيرها .

(ه) المكاتبات الخاصة بأعضاء البعثات .

(٥) مراجعة جميع الملفات المجهزة للامضاء سواء أكانت مرفوعة لسعادة المدير أو من ينوب عنه وذلك من حيث استيفاء أوراقها وتنسيقها قبل رفعها للامضاء وكذلك بعد إمضائها إذ يحدث أحيانا أن يكون هناك فى الملف الواحد جواب صادر وآخر وارد .

(٦) تصفح الملفات المرتجعة من مختلف أقلام المصلحة قبل إرسالها للحفظ للتأكد من أن المكاتبات التى بها قد اتخذ عنها إجراءات وذلك تسهيلا لعملية المراجعة .

(٧) استحضار الملفات التى تكون مطلوبة بصفة مستعجلة .

(٨) التأشير على الملفات التى تحول من قلم الى آخر بالجهة التى ترسل إليها .

(٩) مراقبة أعمال مساعدى الترانسيت والبقاء معهم بعد ساعات العمل لقيد الملفات الواردة آخر اليوم وكذا الملفات التى تم تصدير مكاتباتها .

جدول (د)

واجبات مراجع المحفوظات

(١) مراجعة الملفات بعد تصدير الخطابات والتأشير عليها بالحفظ اذا كانت الاجراءات الآتى بيانها قد تمت سواء أكانت بمعرفة قلم المحفوظات أو أى قلم آخر :

(ا) اذا كان موقعا على المكاتبات أم لا .

(ب) اذا كان الملف مرّ على كاتب الاستعجالات لإعداد القصاصة اللازمة واذا كان قد استعجلت المكاتبة التى أتى عليها وقت الاستعجال .

(ج) اذا كانت المرفقات إن وجدت قد تصدرت مع المكاتبة الصادرة .

(د) اذا كانت المكاتبات المطلوب عرضها عرضت وهل الاجراءات التى تمت بعد ذلك كاملة . واذا وجد أن هناك إجراءات لم تتخذ يكتب بذلك للقلم المختص لإتمام الاجراءات .

(هـ) اذا كان من الضرورى استعجال المكاتبة قبل المدّة القانونية .

(و) اذا كانت كل المكاتبات المحفوظة بملف واحد تخص موضوعا واحدا .

(ز) اذا كانت كل مكاتبة موضوعا عليها نمرة الملف المحفوظة به .

(ح) اذا كانت المكاتبات مرقومة بأرقام مسلسلة .

(٢) توزيع البريد الوارد من المصالح والتفاتيش والأفراد الخ .

(٣) قيد الحوالات والطوابع والنقود الخ التى ترد من المصالح والأفراد فى سركى خاص . سبتمبر سنة ١٩٢٧

جـــدول (س)

واجبات كاتب الاستعجالات

(١) ترسل إليه المكاتبات الواردة بعد قيدها ووضعها فى الملفات الخاصة بها فيلغى القصاصة (الفيش الخاص بها) اذا كانت هى المطلوب أو يؤشر عليها اذا كان الرد ليس كل المطلوب .

(٢) ترسل إليه الملفات بعد تصدير المكاتبات الصادرة المطلوب الرد عليها لعمل قصاصة الاستعجال اللازمة واستعجالها بعد شهر إذا كانت مرسلة لمصالح الحكومة أو الأفراد وبعد خمسة عشر يوما إن كانت لأحد الأقسام التابعة للمصلحة مستثنيا ما يكون مطلوبا بصفة خاصة استعجاله بعد أجل معين .

(٣) يحزر القصاصات ويحفظها بالترتيب اللازم فى الصندوق المختص .

(٤) يعرض يوميا الملفات عن طريق التوزيع إذا سبق التأشير عليها بالعرض فى يوم معلوم ويلصق الورقة الحمراء « أورنيك ٦ محفوظات » بالمكاتبة المطلوب الاطلاع عليها .

(٥) اذا آستعجلت المكاتبة غير مرة يحزر الاستعجال فى شكل خطاب .

(٦) يساعد فى أعمال التحرير المنوطة بالقلم .

جـــدول (ص)

واجبـات القيـــودات

(ا) الـــوارد :

(١) ختم المكاتبـات الواردة على أثر ورودها توا بختم الوارد ذى التـاريخ المتحرك المبين لتاريخ الورود .

(٢) قيـد المكاتبات الواردة من المصالح غير التابعـة لمصلحة — فى دفـتر الوارد «أورنيك رقم ١ محفوظات» برقم زوجى مسلسل .

(٣) قيد المكاتبات الواردة من أقسام المصلحة فى دفتر الوارد برقم فردى مسلسل .

(٤) قيد المستندات وطلبات الأصناف والخرط الواردة من أقسام المصلحة وغيرها مما لا ينطبق عليـه نظام العرض فى الملفات فى سجـل خاص وتسليمها للقلم المختص أولا بأول .

(٥) تسلم المكاتبات الواردة من أقسام المصلحة بالجيزة ومصر .

(٦) بعد قيد المكاتبات الواردة تسلم لرئيس الفهرست أولا بأول وبكل سرعة لوضعها فى ملفاتها .

(٧) القيام بعملية التسديد فى الدفاتر ومؤدّاها أنه بعد وضع المكاتبات فى ملفاتها تعاد من رئيس الفهرست الى كاتب الواراد لتسديد خانة «رقم الملف» بدفتر الوارد .

(٨) إحالة الملفات بعد التسديد الى كاتب الاستعجالات أوّلا بأوّل وبغير ضياع وقت .

(ب) الصادر :

(١) تسلم جميع الخطابات والاستمارات والملفات والطرود لتصديرها إما بطريق البوستة أو بواسطة سعاة الموتوسكل أو سيارة النقل تبعا لبعد وقرب الجهة الصادر اليها .

(٢) ختم صور المكاتبات الصادرة بختم الصادر ذى التاريخ المتحرك .

(٣) يتبع بدقة تعليمات وزارة المالية ومصلحة البريد فيما يتعلق بالبريد العادى والمستعجل والموصى عليه .

(٤) الطرود المرسلة للأفراد يخلص عليها بنقود من عهدة كاتب الصادر الذى يوجد طرفه سلفه قدرها خمسة جنيهات لهذا الغرض وأيضا لدفع أجور التلغرافات المرسلة من المصلحة .

(٥) يرسل مع الخطابات الصادرة ملحقاتها ومسؤول عن صحتها .

(٦) يكتب المظاريف ويلف اللفائف الغير ملفوفة .

(٧) مسؤول عن صدور المكاتبة الصادرة فى وقت وصولها اليه بدون تأخير .

(٨) يحرر سراكى التسليم باليد أو بالبريد ويحافظ عليها ويراجع التوقيعات عليها للتأكد من وصول الخطابات الى أربابها .

واجبات عامه

المحفوظات :

١ — محفوظات المصلحة تتكوّن من جميع المكاتبات والايصالات وسائر الأوراق الواردة ومن نسخ المكاتبات والايصالات وسائر الأوراق الصادرة ومن الخريطات وسائر الرسوم والمقايسات الخاصة بجميع الأشغال ومن دفاتر الحسابات بأنواعها ومن سجلات المستخدمين وسجلات نزع الملكية والصنف ودفاتر تقييد المكاتبات الواردة والصادرة وجميع الدفاتر الأخرى اللازمة لتدوين أعمال المصلحة .

٢ — تنقسم المحفوظات الى قسمين بقطع النظر عن اللغات المكتوبة بها :

(أولا) المحفوظات الادارية .

(ثانيا) المحفوظات الفنية .

٣ — أما المحفوظات الفنية وهى الرسوم والخريطات والقطاعات والمواصفات والمقايسات الخاصة بجميع الأشغال وكذا الرسوم وكشوف المساحة والمواقع الخاصة بالأراضى المنزوعة الملكية فهذه تحفظ على الدوام بالمكتب الفنى المختص .

٤ — وأما المحفوظات الادارية وهى سائر الأوراق والدفاتر المنوة بها فى المادة الأولى ويدخل ضمنها العقود الأصلية وكشوف التكاليف الخ الخاصة بالأعمال التى أجريت والسجلات المختصة بنزع الملكية .

وذلك بدون تمييز بين ما هو محرر منها اللغة العربية وما هو محرر بغيرها من اللغات .

٥ — لغة المكاتبات الرسمية العربية هى اللغة العربية ويجوز أن تكتب المكاتبات باحدى اللغات الافرنكية فى الظروف الخاصة .

٦ — تحرر المكاتبات على وجه الصحيفة من قطع الورق الكبير (فولسكاب أو نصف فولسكاب) .

٧ — يجب أن تكون فى رأس كل مكاتبة عبارة دالة على موضوعها الأصلى مصوغة بصيغة عنوان الملف المحفوظة فيه المكاتبة .

٨ — يجب أن لا تتناول أى مكاتبة أكثر من موضوع واحد .

٩ — تترك على يسار كل مكاتبة حاشية قدرها ثلاثة سنتيمترات على الأقل حتى يتسنى الاطلاع على المكاتبة بعد وضعها فى الملف .

١٠ — تستهل الردود على المكاتبات الواردة بذكر تواريخ وأرقام المكاتبات المردود عليها .

الأوراق الأصلية :

١١ — جميع المكاتبات والأوراق الأخرى الواردة تحفظ أصولها فى الملفات الخاصة بها ما عدا ما نوه به بعد وهى :

الحوالات والشيكات .

عقـــود البيـــع .

المستندات .

الأوراق اللازمة لتأييد القضايا .

أما فى حالة الحوالات وعقود البيع فالواجب تدوين ملخصها والعنوان المرسلة به فى نسخة مكاتبة التبليغ المقتضى حفظها بالدفترخانة .

وأما المستندات فتحرر على نسختين ترسل الأصلية منهما الى مراقبة الحسابات وتحفظ الأخرى بالدفترخانة .

وأما الأوراق اللازمة لتأييد القضايا فالواجب أن يكون بنسخة مكاتبة التبليغ المقتضى حفظها بالدفترخانة كشف مبسوط بعض البسط ببيان عددها وماهيتها وعند الاقتضاء تنسخ منها نسخ تحفظ بالملف .

وعند الحاجة يمكن استرجاع الأوراق الأصلية من ملفات القضايا بالمحاكم بعد الفصل فيها .

١٢ — واذا دعت الحـال الى أن الأوراق الأصـلية كالشهادات الطبيـة والدراسية الخ ترسل من مكتب الى آخر للاطلاع عليها واعادتها فالواجب أن يبين فى مكاتبة التبليغ ماهية الأوراق المبلغة وينوه الى ضرورة إعادتها بعد الاطلاع عليها .

وجميع الأوراق الملحقة بأية مكاتبة تحفظ فى المكتب الواردة اليه إلا اذا جاء فى مكاتبة التبليغ نص صريح بطلب اعادتها .

وكل الأوراق الأصلية ما عدا الشهادات السابقـة الذكر فلا يجوز ارسالها إلا بترخيص خاص من رئيس المصلحة .

تصـــرفات :

١٣ — لا يجوز لقلم المحفوظات أن يعـير أى ملف ما إلى مصلحة أخرى إلا باذن المدير العام .

١٤ — لا يجوز إعدام شيء من المحفوظات إلا بعد صدور قرار خاص من المدير العام .

١٥ — يتبع فى ترحيل الأوراق الدائمة الى دار المحفوظات نصوص اللائحة التى تقرّها وزارة المـالية فى هذا الصدد .

١٦ — تتبع لائحة المحفوظات الحسابية فيما يتعلق بالأوراق المـالية .

الملفات والسجلات التى تم الأمر فيها :

١٧ — يجب أن تدوّن فى سجل خاص جميع الملفات والسجلات التى يجب أن ترسل الى دار القلعة أو تعدم مع بيان التواريخ المقتضى فيها إعدامها أو إرسالها الى الدار المذكورة .

١٨ — فى التواريخ المحدّدة تستخرج الملفات والسجلات المدوّنة فى السجل المذكور وترصد فى استمارة المـالية رقم ١٢ بالكيفية الآتية :

(أ) تحرر الاستمارة من نسختين فيما يتعـلق بالملفات والسجلات التى يجب حفظها فى الدار المصرية لأجل غير مسمى .

(ب) تحرر الاستمارة من نسختين فيما يتعلق بالملفـات والسجلات التى يجب حفظهـا فى الدار المصرية الى أجل مسمى ثم تعـدم مع ملاحظة رصـد الملفات (أو الأوراق) مع كل طائفة على حدتها حسب مدد حفظها .

(ج) تحرر الاستمارة من نسـخة واحدة فقط فيما يتعلق بالملفات والسجلات المراد إعدامها حالا .

ويصادق رئيس الدفترخانة أو أحد مساعديه على صحة هذه الاستمارة ثم يعرض على رئيس المصلحة للاعتماد .

١٩ — كل ملف ينقل الى الدار المصرية أو يعدم ينوه به على بطاقة أو دفتر الدليـــل (الوارد ذكره به) .

المكاتبات :

٢٠ — عنوان المصلحة التلغرافى هو ... ...

٢١ — التلغرافات التى برسم الادارة العامة تكون بعنوان المساحة جيزة وهو عنوان المصلحة المسجل . أما التلغرافات التى من خارج القطر فترسل بعنوان المساحة بمصــــر .

٢٢ — كل تلغراف يلزم ، بمجرد تصــديره ، أن يؤيد بخطاب شامل لنص التلغراف وبه زيادة إيضاح اذا قضت الضرورة .

٢٣ — المكاتبات المحتــوية على مرفقات يلزم أن يذكر عددها فى الزاوية الوسطى اليسرى من الأعلى اذا كانت باللغة الافرنكية . أما فى المكاتبات العربية فيذكر عدد المرفقات فى ذيلها .

٢٤ — اذا كان الخطاب مصحوبا بطرد فيــلزم أن يذكر على غلافه نمــرة الخطاب ويكتب فى الزاوية اليسرى من أعلاه « معــه عدد طرود » وفى المكاتبات العربية تكتب هذه الجملة فى ذيل الخطاب .

٢٥ — المكاتبات المســتعجلة يلزم أن يكتب عليهــا وعلى المظاريف أيضا كلمة «مستعجل» .

٢٦ — فى حالة المكاتبات الصادرة التى تســتعمل فيها لغة افرنكية يلزم أن يكتب عنوان البلاد المصرية على المظروف بحروف المطبعــة ويضاف اليها الاسم باللغة العربية . أما العنوانات العربية فيلزم أن تكون بكل ما يمكن من الوضوح مع تمييز اسم البلدة عن باقى العنوان .

تغيير العنوان :

٢٧ — على مفتشى أقسام الغيط عند انتقالهم من جهة الى أخرى أن يخطروا رئاسة قسمهم عن كل تغيير فى عنوانهم ثم يطلبون الى وكيل مكتب البريد كتابة أن يرسل الى عنوانهم الجديد كل ما يرد برسمهم .

التوقيعات الاستثنائية :

٢٨ — فى حالة غياب المدير العام فالمكاتبات التى كانت تمضى منه فى حضوره يوقع عليها وكيل المدير العام « اذا عين موظف بهذا اللقب » ويلزم أن يكتب بعد الامضاء الكلمات الآتية . وكيل المدير العام .

٢٩ — فى حالة غياب المدير العام مؤقتا (وعند ما لم يكن قد تعين وكيل للمدير العام) فالمكاتبات العادية يمكن التوقيع عليها من أكبر مفتش موجود بالادارة ويلزم أن تشتمل تلك المكاتبات على كلمة « عن المدير العام » بعد الامضاء أما المكاتبات الهامة فلا يوقع عليها إلا اذا كانت مستعجلة وفى هذه الحالة يجب على المفتش الذى وقعها أن يحيط المدير العام علما بها بمجرد عودته .

٣٠ — المكاتبات الداخلية يمكن بدل التوقيع عليها من المدير العام أن تختم بختم المصلحة بالشروط الآتية :

(أ) أن تكون تلك المكاتبات عادية محضة من قبيل تبليغ إيضاحات أو افادة بالوصول أو تحويل نشرات أو ما يماثل ذلك .

(ب) أن لا تحتوى تلك المكاتبات على أوامر أو تعليمات أو اعتمادات أو انتقادات والمكاتب الذى يضع علامته على مثل تلك المكاتبات يكون مسئولا عن أنها من النوع الذى يمكن ختمه بختم المصلحة بدل إمضاء المدير العام .

٣١ — كافة المكاتبات التى يوقع عليها المدير العام أو خلافه بالامضاء أو الختم يلزم إرسالها للادارة العامة لقيدها .

٣٢ — المكاتبات الصادرة من قسم الادارة والمرسلة للمدير العام توضع عليها علامة باشكاتب القسم الذى جهزها وفى حالة الأقسام الأخرى توضع عليها علامة رئيس القسم .

المكاتبات الواردة :

٣٣ — كافة المراسلات الواردة برسم المصلحة يصير استلامها بمعرفة قلم المحفوظات بالادارة العامة .

٣٤ — المكاتبات الواردة برسم الأقسام التى لها قيودات ترسل من الادارة العامة بدون فتحها الى تلك الأقسام أما باقى المكاتبات المصلحية الأخرى فتفتح جميعها وتقيد بالادارة العامة .

٣٥ — المكاتبات الواردة التى تقيد بالادارة العامة يجب بدون تأخير تسليمها الى الأقلام المختصة فى ملفاتها .

المرفقات المحتوية على قيم مالية :

٣٦ — بين المكاتبات الواردة للادارة العامة اذا وجد مكاتبة تحتوى على نقود أو حوالات أو شيكات فيجب بعد التأكد بمعرفة قلم المحفوظات من صحة المرفقات أن تعدّ حالا وتسلم الى قلم الحسابات الذى يتولى إخطار الأقسام المختصة .

٣٧ — القلم أو القسم الذى يستلم من قلم المحفوظات كتاب وارد يكون مسئولا عما يتم نحوه الى أن يحفظ ويجب إجراء اللازم نحوه بدون تأخير مع تحويل الخطاب الى أى قلم أو أى قسم مختص للعلم بما احتوى عليه .

التلغرافات الواردة :

٣٨ — التلغرافات المصلحية التى ترد للادارة العامة بعد غلق الديوان ترسل بمعرفة البوّاب الى منزل المدير العام وفى حالة غيابه الى منزل الوكيل العام أو الباشمفتش . التلغرافات التى ترد برسم أحد المفتشين فى حالة غلق الديوان ترسل بمعرفة البوّاب لى حيث يقطن صاحب التلغراف بالمدينة إلا اذا كان هناك تعليمات غير ذلك .

وظائف متنـــوّعة :

المراسيم وقرارات مجلس الوزراء .

٣٩ — يسجل قسم المحفوظات المراسيم والقوانين كلما وردت اليــه فى السجل الذى أعدّ لهــذا الغرض ويحفظ الأصل فى مجموعة خاصة ويضع صــورة فى ملف الموضوع والحكمة فى ذلك ترجع الى أن ملف الموضوع كثير التداول بين الأقسام المختلفة ويخشى أن يسقط القرار أو المرسوم منه أو أن يمزق ولأن المجموعة لا تبرح قسم المحفوظات بأية حال من الأحوال .

المجلات الفنية والجرائد :

٤٠ — يوزع قسم المحفوظات عددا من المجلات الفنية والعلمية فكلما وردت اليه مجلة سجل تاريخ وصولها ورقمها فى فهرست خاصة (سواء أكانت مجلدا أو بطاقات) ومن ثم يشفع المجلة بكشف أسماء المصالح أو الموظفين الذين يعنيهــم الاطلاع على هذا العدد وترسل الى الموظف الأول بحسب ترتيب ذلك الكشف واذا ما فرغ منه أرسله الى الموظف الذى يليه مباشرة وهكذا الى أن يطلع عليه الموظف الأخير وهــذا يعيده الى قسم المحفوظات الذى يتولى إرســاله الى دار الكتب الخاصــة بالمصلحة حيث يحفظ نهائيا ويثبت تاريخ هذا الارسال فى السجل المذكور آنفا .

ويشمل الفهرست قيمة الاشتراك وتاريخ التسديد وبيان الأعداد المشــتركة وإثبات ما يرد وما لا يرد منها إتمــاما للمعلومات اللازمة لتسديد الاشتراك مع الرقابة على مواظبة المجلة .

وفيما عدا ذلك يقوم قلم المحفوظات بتسليم الجرائد اليومية ليراقب مواظبتها كذلك .

البيــانات التاريخيـــة :

٤١ — يكلف قسم المحفوظات جمع البيانات التاريخية القديمة لأنه ممــا لا ريب فيه ان جمع مثل هذه البيانات تستدعى بحثا دقيقا فى الملفات المختلفة وتكليف قسم المحفوظات بحثها يحمله مسئولية التدقيق فى الحصول على كامل البيانات .

العقود الطويلة الأجل :

٤٢ — يعنى قسم المحفوظات بالعقود التى تبرمها الحكومة لأجل طويل فيضع صورة من العقد فى ملف الموضوع ويضع الأصل، بعد تسجيل مضمونه فى سجل العقود الذى تقدم ذكره، فى حقيبة مخصوصة مرتبة فى خزانة من الصاج توضع مفاتيحها فى عهدة مدير القسم الذى لا يأذن لغير كبار الموظفين المسئولين فى الاطلاع عليها .

الرسـومات :

٤٣ — الرسومات الكبيرة الحجم التى لا يتسع لها ملف الموضوع معدّ لها مكان خاص تودع به بعد أن يوضع عليها رقم ملف الموضوع وتاريخ ورقم الخطاب الذى كانت ملحقة به وتسهيلا للحصول على هذه الخرائط عند ما تطلب وضعت لها فهرست تعلق على باب المكان .

الملحقات الكبيرة الحجم :

٤٤ — الملحقات الكبيرة الحجم والتى تضيق بها ملفات الموضوع اذا هى ضمت اليها يتبع معها ما يأتى :

توضع فى مظروف يختم بالختم الدال على رقم الملف وتاريخ ورقم المكاتبة الأصلية وعند الفراغ من درس الموضوع المتعلق بهذه المكاتبة توضع الملحقات التابعة لها فى حقيبة من الورق المتين (كرتونة) ويكتب على هذه الحقيبة رقم ملف الموضوع بعد أن يشار فى الملف المذكور الى أن الملحقات التابعة لهذه المكاتبة حفظت كملحقات .

نسـخ المنشـورات :

٤٥ — الزائد من نسخ المنشورات المطبوعة عن حاجة المصالح يودع فى حقيبة من الكرتون مدى عام وفى نهاية كل سنة تفحص لمعرفة ما يستغنى عنه والغرض من الاحتفاظ بالنسخ الزائدة هى توقع الاحتياج اليها أو بعضها بعد توزيعها فى مدى عام أو نحو ذلك .

التوقيع على المكاتبات

قـــرار خامس

بعد الاطلاع على اللائحة العامة الصـادرة وعلى الأوامر الادارية الصادرة وعلى القرار الصادر

قـــرر ما يأتى :

المـادة الأولى

يوقع المدير العام أو الوكيل العام دون سواهما جميع المكاتبات المبينة فى الجدول " ملحق حرف ا " و يوقع رؤساء الأقسام كل فيما يخصــه عن المدير العـام ما عدا ذلك من المكاتبات التى هى من نوع " الروتين " .

المـادة الثانيـــة

يوقع رؤساء الأقسام أو من ينوب عنهم كل فيما يخصه تحت عنوان وظائفهم " إلا ما آستثنى من ذلك " المكاتبات المبينة فى الجداول المرافقة لهــذا القرار وهى المرموز لها بالملاحق (ب) (ج) (د) (س) .

و يوقع مدير قسم الإدارة مكاتبات الروتين الخاصــة بقسم الادارة ويجــوز أن ينيب عنه مفتش الادارة فى توقيع بعضها طبقا للوارد بالملحق ص .

المـادة الثالثـــة

يجب إرسال صــور المكاتبات التى يوقع عليهــا " عن المدير العـام " على اثر صدورها إلى قلم محفوظات قسم الادارة لحفظها بملفاته وعرضها على المدير العام .

المـادة الرابعـــة

لا يعتبر من نوع الروتين المكاتبات التى تفضى الى وضع أو تغيير أو إلغاء برامج للأعمال وكذلك المكاتبات التى تربط المصلحة بتعهدات أو إلتزامات .

ملحق حرف (أ)

المكاتبات التي يوقعها المدير العام دون سواه

القســـم الأول

خاص بالمكاتبات بصرف النظر عن قيمتها سواء أكانت هامة أو غير هامة

(١) المكاتبات المرسلة إلى إحدى الجهات الآتية وهى :

الوزراء — وكلاء الوزارات — المستشارون — مستشارو أقلام القضايا — ديوان جلالة الملك — ممثلو الدول الأجنبية — دار المندوب السامى — المفتش العام للجيش المصرى — الجيش البريطانى — حكومة السودان .

(٢) المكاتبات التى تتناول شكاية أو جوابا على شكاية .

(٣) المكاتبات التى تتناول جوابا على سؤال موجه بصفة خاصة إلى المدير العام .

(٤) المكاتبات التى تتناول وضع أو تغيير أو إلغاء شىء من النظم أو القواعد أو الأوامر المقرر العمل بها فى المصلحة .

القســـم الثـانى

خاص بالمكاتبات الهامة غير العادية التى تتناول المواضيع الآتية

(١) المستخدمون الدائمون والمؤقتون، فيما يتعلق بالتعيين والترقية وعلاوة المرتب وإقرار منح الاجازة والنقل والرفت والجزاء وإقرار الكفاءة .

(٢) المشتريات والالتزامات التى ترتبط بها ميزانية المصلحة .

(٣) شراء أو بيع أو إعارة من أو إلى مصالح الحكومة .

(٤) إنشاء مبانى أو تغيير أو إصلاح فى مبانى المصلحة الحالية .

(٥) الهدايا أو المبادلات المجانية أو المخفضة القيمة من الخرط والرسومات والمطبوعات أو غيرها .

(٦) المكاتبات التى تتناول أعمال أقسام المصلحة الآتيـة بعد وغير مستثناه فى الجداول التالية وهى :

المساحة التفصيلية ونزع الملكية — الطبوغرافيا — الرسم والطبع — الجيولوجية — مساحة الصحارى — الحساب — الإدارة .

لائحــة المحفوظات

قــرار سادس

بعد الاطلاع على لائحة دار المحفوظات المصرية .

وبعد الاطلاع على لائحة المحفوظات الحسابية للحكومة المصرية .

قــرر ما يأتى :

المـادة الأولى

تألفت لائحة محفوظات مصلحة المساحة من المنشورات والقرارات الإدارية والجداول الآتية وهى :

(ا) المنشــور رقم	الصادر	بخصوص نظام المحفوظات الحديث .
(ب) القرار الإدارى رقم	«	بخصوص ملفات المستخدمين .
(ج) « «	«	بخصوص التوقيع على المكاتبات .
(د) « «	«	بخصــوص واجبـات موظـفى المحفــوظات .

(س) الجداول المبينة لمحفوظات الأقسام الدائمـة المرافقة لهذا القرار ومرموز لهـا بحرف ك .

(ص) الجداول المبينة لمحفوظات الأقسام المستغنى عنها ومقتضى حفظها الى أجل مسمى المرافقة لهذا القرار ومرموز لها بحرف ه .

المادة الثانية

تبدأ مدّة الحفظ المنوه بها فى جداول المحفوظات الدائمة والمستغنى عنها اعتبارا من تاريخ آخر مكاتبة فى الملف أو آخر عملية فى الدفتر .

المادة الثالثة

لا يجوز ترحيل شىء من المحفوظات إلى دار المحفوظات المصرية ولا إعدام شىء منها على أثر انتهاء الآجال المضروبة فى الجداول المنوه بها أعلاه إلا بعد صدور قرار خاص من المدير العام بناء على توصية لجنة مؤلفة من الموظفين المذكورين بعد وهم :

مدير قسم الإدارة ... ... رئيسا .

وكيل أو مساعد مدير القسم المختص .

أحد مفتشى الإدارة .

كبير كتبة القسم المختص .

رئيس قلم محفوظات قسم الادارة .

المادة الرابعة

تعقد اللجنة المذكورة فى المادة الثالثة بناء على طلب مدير القسم المختص وتعتبر هيئتها كاملة العدد باجتماع ثلثى عدد الأعضاء وتكون قراراتها بالأغلبية .

المادة الخامسة

المحفوظات التى يتقرر ترحيلها أو إعدامها يفصّل أنواعها ومواضيعها فى جداول بيانية وتحفظ أبديا فى قلم محفوظات قسم الادارة فى شكل دفاتر أو مجلدات ذات غلاف مقوى .

المادة السادسة

على حضرات مديرى الأقسام تنفيذ هذا القرار كل فيما يخصه .

كادر فهرست مصلحة ... ...

قســـم الادارة

الرءوس	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
(١) الأعمال الادارية	(١) المراسلات (٢) المساعدات والتسهيلات (٣) الزيارات والمقابلات (٤) التليفونات (٥) إنشاء واختصاص المصلحة وأقسامها والمصالح الأخرى وما يطرأ عليها من التنفيذات والتنقلات فى كل منها (٦) المعارض والمؤتمرات واللجان والجمعيات والهيئات العلمية (٧) برامج التعليم والمحاضرات (٨) المواعين المائية (الذهبيات والرفاصات) (٩) التقارير (١٠) الاضطرابات (١١) الاستراحات (١٢) مواعيد العمل والعطل (١٣) النشر (١٤) استئجار وسائل النقل (١٥) أسماء الموظفين (١٦) متنوعات (١٧) الاحتفالات والتشريفات .
(٢) المخازن	(١) أوامر المشتريات الخارجية (٢) أوامر المشتريات الداخلية (٣) تعليمات عامة (٤) المناقصات (العطاآت) (٥) صرف الأصناف (٦) توريد واستلام أصناف (٧) ميزانية المخازن (٨) جرد الأصناف (٩) السيارات والموتوسيكلات والدرّاجات (١٠) الملابس (١١) التصليحات (١٢) كتالوجات الأثمان (١٣) بيع الأصناف (١٤) الأصناف الفاقدة والمسروقة (١٥) استهلاك الأصناف (١٦) الاستعلامات عن الأصناف (١٧) الشكاوى (١٨) الموازين والمقاييس (١٩) إتلاف الأصناف (٢٠) العقود (٢١) متنوعات (٢٢) الشحن.

(تابع) قســـم الادارة

الرءوس	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
	والتخليص (٢٣) مشترى الأصناف (٢٤) العهد (٢٥) اختلافات فى أصناف مرتجعة من الأقسام .
(٣) الأعمال المالية	(١) الميزانيــة (٢) الايرادات والمصروفات (٣) الأجور والماهيات (٤) الاستعارات والدفاتر الحسابية . (٥) تسديد الحسابات (٦) الأمانات والتأمينات (٧) الشيكات والحوالات والعملة (٨) تعليمات عامة (٩) السلف (١٠) الخزن والصيارف (١١) المصروفات الحربيــة (السلطة العسكرية) (١٢) التفتيش على الحسابات (١٣) المتقاضات (١٤) المطالبات (١٥) متنوعات (١٦) إيداع مبالغ بخزائن المحاكم .
(٤) المستخدمين	(١) تعليمات عموميــة (٢) المأموريات (٣) الامتحانات والتمرينــات والترشــيح (٤) الملفات الشخصية للموظفين الدائمين والمؤقتين (٥) الملفات للشخصية للخدمة الخارجين عن هيئة العمال (٦) صندوق الادخار (٧) تعويضات (٨) الاختلاسات والسرقات والتزوير والمحاكمات (٩) الضمانات (١٠) قيــد المستخدمين وكشوف التعديلات (١١) الفحص الطبي والمعالجات (١٢) الرتب والنياشين (١٣) الاصابات والحوادث والقضايا (١٤) الشكاوى (١٥) الاستعلامات عن موظفى المصلحة (١٦) نقل المستخدمين (١٧) الامضاءات والأختــام (١٨) التأديب (١٩) طلبات الاستخدام (٢٠) براءات الاجازات (٢١) السكن فى منــازل الحكومة (٢٢) تجديد عقود الخدمة (٢٣) البعثات (٢٤) انتداب

(تابع) قســـم الادارة

الرءوس	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
	الموظفين (٢٥) العلاوات والترقيات (٢٦) متنوعات (٢٧) سائقو السيارات والموتسيكلات .
(٥) المرتبات الاضافية	(١) تعليمات عمومية (٢) بدل السفريات (٣) بدل التفتيش (٤) مصاريف الانتقال (٥) مصاريف النقل (٦) مصاريف أجر الركاب وبدل العليق (٧) استمارات النقل (٨) بدل الاقامة (٩) متنوعات .
(٦) مبانى الحكومة	(١) مبانى (٢) المبانى المستأجرة (٣) التوصيلات الصحية والكهربائية (٤) حراسة المبانى (٥) الاحتياطات ضدّ الحريق (٦) الجنائن (٧) متنوعات .
(٧) الطبوغرافيا	(١) متنوعات (٢) تحديد عوائد أملاك ورفع شوارع المدن والبنادر (٣) البرك والمستنقعات (٤) تعليمات .
(٨) الجيولوجيا	(١) متنوعات (٢) الصحراء الشرقية (٣) الصحراء الغربية (٤) الاستعلامات الفنية .
(٩) الحساب	(١) النتائج والتقاويم (٢) الأعمال الحسابية (٣) الاستعلامات الفنية (٤) متنوعات .
(١٠) مساحة الصحارى	(١) متنوعات (٢) الصحراء الغربية (٣) الصحراء الشرقية (٤) الاستعلامات الفنية .
(١١) غرف الخرائط	(١) تعليمات (٢) الخرائط المطلوبة الى ديوان جلالة الملك (٣) الخرائط المطلوبة الى البرلمان (٤) الخرائط المطلوبة الى

(تابع) قســـم الادارة

الرءوس	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
	وزارة الداخلية والمصالح التابعة لهـا (٥) الخرائط المطلوبة الى وزارة المـالية والمصالح التابعة لهـا (٦) الخرائط المطلوبة الى وزارة الأشغال والمصالح التابعة لهـا (٧) الخرائط المطلوبة الى وزارة الحقانيــة والمصالح التابعة لهـا (٨) الخرائط المطلوبة الى وزارة الحربية والمصالح التابعة لهـا (٩) الخرائط المطلوبة الى وزارة المواصلات والمصالح التابعة لها (١٠) الخرائط المطلوبة الى وزارة المعارف والمصالح التابعة لهـا (١١) الخرائط المطلوبة الى وزارة الأوقاف والمصالح التابعة لهـا (١٢) الخرائط المطلوبة الى وزارة الزراعة والمصالح التابعة لهـا (١٣) الخرائط المطلوبة الى حكومة السودان (١٤) الخرائط المطلوبة الى السلطة العسكرية (١٥) الخرائط المطلوبة الى المعاهد والجمعيات العلمية (١٦) الخرائط المطلوبة الى الأهالى (١٧) الخرائط المطلوبة الى أقسام المصلحة (١٨) الخرائط المطلوبة الى البنوك والدوائر والجمعيات الأجنبيــة والمكاتب (١٩) الخرائط المطلوبة الى وزارة الخارجية والمصالح التابعةلها (٢٠) الخرائط المطلوبة لاحصاء الزراعة (٢١) الخرائط المطلوبة الى الحكومات الأجنبية (٢٢) متنوعات .
(١٢) المساحة التفصيلية	(١) تعليمات عامــة (٢) متنوعات (٣) الشكاوى والقضايا (٤) مساحةوتحديد الجزائروالترع والبحيرات (٥) تحديد الجبانات وتحقيق التعديات عليها (٦) تحديدالأسواق (٧) تحقيق التعديات على المنافع العمومية (ماعدا الجبانات) (٨) تحديد ومساحة الأراضى

(تابع) قســـم الادارة

الرءوس	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
	اللازمة لوزارة المـالية والمصالح التابعة لهـا (٩) تحـديد ومساحة الأراضى اللازمة لوزارة الأشغال والمصالح التابعة لها (١٠) تحديه ومساحة الأراضى اللازمة لوزارة المعـارف والمصالح التابعة لهـا (١١) تحديد ومساحة الأراضى اللازمة لوزارة الحقانيـة والمصالح التابعة لها (١٢) تحديد ومساحة الأراضى اللازمة لوزارة الزراعة والمصالح التابعة لها (١٣) تحديد ومساحة الأراضى اللازمة لوزارة الداخليـة والمصالح التابعة لهـا (١٤) تحديد ومساحة الأراضى اللازمة لوزارة الأوقاف والمصالح التابعة لها (١٥) تحديد ومساحة الاراضى اللازمة لوزارة الحربيـة والبحرية والمصالح التابعة لهـا (١٦) تحديد ومساحة الأراضى اللازمة لوزارة المواصلات والمصالح التابعة لها (١٧) مساحة محافظة السويس (١٨) مساحة محافظة السويس (١٩) مساحة محافظة القنـال (٢٠) مساحة محافظة دميـاط (٢١) مساحة محافظـة القاهرة (٢٢) مساحة مديرية البحيرة (٢٣) مساحة مديرية الغربيـة (٢٤) مسـاحة مديرية الدقهليـة (٢٥) مساحة مديرية المنوفيـة (٢٦) مساحة مديرية الشرقية (٢٧) مساحة مديرية القليوبيـة (٢٨) مساحة مديرية الجـيزة (٢٩) مساحة مديرية الفيوم (٣٠) مساحة مديرية بنى سويف (٣١) مساحة مديرية المنيـا (٣٢) مساحة مديرية أسيوط (٣٣) مساحة مديرية جرجا (٣٤) مساحة مديرية قنـا (٣٥) مساحة مديرية أسوان (٣٦) مساحة أقسام الحدود

(تابع) تابع قســـم الادارة

الرءوس	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
	(٣٧) تغيير أسماء البلاد والاختصاصات الادارية (٣٨) الضرائب (٣٩) حدود القطر المصرى (٤٠) المسائل المخصوصة التى يقوم قسم المساحة التفصيلية بها للمصالح والجهات الأخرى والأفراد الخ بأجر و بغير أجر .
(١٣) أعمال التسجيل	(١) عمومى (٢) تسجيل ملكية الأراضى (٣) العقـود (٤) الشكاوى (٥) التحديد (٦) الفهرست (٧) التزوير فى العقود (٨) رسوم التسجيل .
(١٤) قلم الرسم	(١) طلبات رسم وطباعة الخرط من مصالح الحكومة (٢) طلبات رسم وطباعة الخرط من مصلحة السكة الحديد (٣) طلبات رسم وطباعة الخرط من أقسام المساحة (٤) طلبات رسم وطباعة الخرط من وزارة الأشغال (٥) طلبات رسم وطباعة الخرط من مراقبة مطبوعات الحكومة (٦) طلبات رسم وطباعة الخرط من وزارة الداخلية وفروعها (٧) طلبات رسم وطباعة الخرط من حكومة فلسطين (٨) طلبات رسم وطباعة الخرط من حكومة السودان (٩) طلبات رسم وطباعة الخرط من الأفراد والشركات والجمعيات (١٠) أشغال الفتوغرافيا (١١) لصق الخرط لمصالح الحكومة (١٢) خرائط وأطالس مدرسية (١٣) الدجلجراف لمصالح الحكومة (١٤) الدجلجراف لمراقبة مطبوعات الحكومة (١٥) شف الخرط القديمة للأوقاف (١٦) شف الخرط القديمة (متنوعات) (١٧) عقـود التسجيل (١٨) طوابع البريد (١٩) أذون البريد .
١٥المساحة الجوية	(١) الصور الفتوغرافية (٢) الخرائط (٣) متنوعات .

(تابع) قســـم الادارة

الرءوس	الفصول وأرقامها مع العلم بأن الفروع تتبع المواضيع
(١٦) إحصاء المحصولات	(١) متنوعات (٢) مساحة الأراضى المنزرعة .
(١٧) أعمـال الميزانيـة	(١) المكاتبات الخاصـة بالروبيرات (ما عدا روبيرات المنـادر) (٢) المكاتبات الخاصـة بأعمـال الميزانيـة والكنتور (ما عدا المأموريات الخصوصية) (٣) المكاتبات الخاصة بأعمال الميزانية بالسودان (٤) المكاتبات الخاصة بالمأموريات الخصوصية (٥) المكاتبات الخاصه بالمطبوعات (٦) المكاتبات الخاصة بروبيرات المدن والمنادر (٧) متنوعات .
(١٨) الطباعة	(١) تعليمات (٢) أعمال الطباعة بالمطبعة الأميرية (٣) أعمال الطباعة بمطبعة المساحة (٤) أعمـال التجليد بالمطبعة الأميرية (٥) الاستمارات المساحية (٦) متنوعات .
(١٩) الكتب والمطبوعات	(١) أوامر المشترى (٢) التبادل (٣) تعليمات (٤) الاستعارة (٥) التوزيع (٦) التوريد والصرف (٧) النقل والاستهلاك (٨) متنوعات .
(٢٠) أعمـال نزع الملكية	(١) تعليمات (٢) متنوعات (٣) الشكاوى (٤) الأملاك التى تؤخذ لاقامة مبانى الحكومة (٥) الأملاك التى تؤخذ لمشروعات الرى (٦) الأملاك التى تؤخذ للطرق والكبارى (٧) الأملاك التى تؤخذ للجبـانات (٨) الأملاك التى تؤخذ للمجالس البـلدية والمحليـة والقروية (٩) الأملاك التى تؤخذ لمصـلحة التنظيم (١٠) القضايا (١١) الأملاك التى تؤخذ للآثار (١٢) الأملاك التى تؤخذ للمجارى (١٣) الأملاك التى تؤخذ لسكك الحديد .

الفصل السادس عشر

دور الكتب

دار الكتب المصرية

الادارة :

أسست سنة ١٢٨٦ ه (١٨٦٩ م) ونقلت الى البناء الضخم الكائن بميدان باب الخلق فى أول مايو سنة ١٩٠٤ م وهى تنفق من أوقاف حبست عليها تبلغ ١٦٠٠ فدان ومن إعانة سنوية من وزارة الأوقاف و إعانة من وزارة المالية تتفاوتان من حين الى حين .

وهى تابعة فى إدارتها لوزارة المعارف العمومية وفى ماليتها لناظرى وقفها : وزيرى المالية والمعارف ، ويشرف على إدارتها الفعلية مجلس أعلى تحت رئاسة وزير المعارف العمومية .

المواعيد :

تفتح أبوابها فى جميع الأيام ما عدا يوم الاثنين والعطلات الرسمية ووقت صلاة الجمعة، ومواعيدها :

فى فصل الشتاء من أكتوبر الى مايو :

من الساعة التاسعة صباحا الى الساعة الأولى بعد الظهر
من الساعة الرابعة مساء الى الساعة الثامنة

وفى فصل الصيف من يونيه الى سبتمبر :

من الساعة الثامنة صباحا الى الساعة الثانية عشرة
من الساعة الخامسة مساء الى الساعة الثامنة

الكتب :

وفى خزائنها لغاية ديسمبر سنة ١٩٢٦ نحو ١٢٦ ألف مجلد بين عربية وشرقية وافرنجيـة منها نحو ٥٨ ألف مجـلد عربى وشرقى مطبوع ونحو ٢٤ ألف مخطوط وفوتوجرافية .

وأقدم مخطوط فيها : كتب سـنة ٢٦٥ ﻫ (٨٧٨ م) وهو "رسالة الشافعى" بخط تلميذه الربيع بن سليمان المرادى المتوفى فى شوّال سنة ٢٧٠ ﻫ (٨٨٤م) .

ومن هذه الكتب العربية أربعة آلاف كتاب بين تركى وفارسى وهندى .

ومنها نحو ٦٨ ألفا باللغات الأوربية .

ورصيد هذه الخزائن جميعها تحت تصرف الجمهور يطلب منها ما يشاء ويقرأه فى قاعة المطالعة بلا مقابل ولا كلفة .

وعدد المستفيدين منها فى سنة ١٩٢٦ هو ٤٩٥٢٦ فى قاعة المطالعة و ٢٠٨٦ خارج الدار .

الجـــرائد :

وأقدم ما بها من الجرائد العربية "الوقائع المصرية" سـنة ١٢٤٥ هجرية (سنة ١٨٢٩ ميلادية) .

مكتبة التلميـــذ :

وأنشئ بها مكتبة التلميـذ لاستفادة الطلبـة فى أوقات فراغهم التى تتفق مع مواعيد الدار السابقة .

المعـــرض :

وفى دار الكتب قاعة للعرض تحتوى على مجموعة الخطوط القديمة .

وأقدم خط بها : مكتوب على ورق البردى فى شهر ذى القعدة سنة ٨٧ ﻫ .

وفى معرض الدار مجموعة من المصاحف الثمينة ما هو مكتوب فى القرن الأول الهجرى بالقلم الكوفى القديم، ومنها ما هو مكتوب فى عهد المماليك البحرية بالقلم الكوفى المزركش، والقلم الريحانى، والقلم العادى .

وفى المعرض كذلك : مجموعة من النقود العربية تشمل نحو خمسة آلاف قطعة. أقدم قطعة فيها، دينار عبد الملك بن مروان سنة ٥٧٧ هـ .

النشـــر :

و بدار الكتب مخزن لمبيع مطبوعاتها الحديثـة والقديمة : منها صبح الأعشى للقلقشـندى ونهاية الأرب للنويرى وأساس البـلاغة للزمخشرى والتـاج للجاحظ وعيون الأخبار لابن قتيبة وديوان مهيار الديلمى ومسالك الأبصار والأغانى وغيرها .

و يوجد كشف ببيان أجزائها وثمن كل جزء منها للأفراد و باعة الكتب .

المطالعـــة :

والدخول الى غرفة المطالعة أو الى المعرض مجانى .

ولكل انسان الحق فى الانتفاع بأسفار الدار باستعارة داخلية . أما الاستعارة الخارجية بالشروط الآتية :

(١) اذا كان المستعير معروفا للمدير شخصيا .

(٢) اذا كان عضوا فى هيئة نيابية .

(٣) اذا كان من العلماء أو الأعيان .

(٤) اذا كان من كبار الموظفين فى الحكومة المصرية .

(٥) اذا كان المستعير مضمونا بأحد هؤلاء أو بقنصليته اذا كان من الأجانب .

(٦) اذا دفع تأمينا عن الكتاب حسب تقدير الدار .

الصـــور :

ودار الكتب تعطى صورا رسمية لمن أراد استخراجها من المقتنيات الموجودة بها للاستناد عليها أمام المحاكم وغيرها وذلك بعد دفع الرسم المقرر وقدره عشرون قرشا عن كل صفحة تستنسخ من الورق العادى .

المطبعـــة :

وقد نقلت الى الدار مطبعـة القسم الأدبى وألحقت بادارتها، وهى الآن تقوم بطبع فهرست كتب الرصيد والكتب الأخرى التى تطبعها الدار لنشر الآداب العربية .

وهذه المطبعة مستعدة أن تطبع ما يطلب منها من المؤلفات وغيرها على حساب أصحابهـا .

ويلحق هذه المطبعة ورشة لتجليد كتب الدار أو كتب الأفراد على مصاريفهم كما يلحق بها الآن فرقتان لتصدير المستندات وغيرها على حساب طلابها .

الخـــرائط :

ويوجد بدار الكتب مجموعة تامة من خرائط مصلحة المساحة المصرية موضوعة بقاعة المطالعـة تحت نظر الجمهور، ويقوم موظف منتـــدب بارشاد المطلعين عليها لمراجعتهـا .(١)

دار الكتب الأهلية فى باريس

أنشأها شارل الخامس وجعلها لويس الرابع عشر فى مصاف الدور العظيمة . تشتمل على أربعة أقسام هامة هى :

(١) القسم الأول خاص بالكتب المطبوعة والخرط والرســومات ويشتمل على ٤,٢٠٠,٠٠٠ كتاب و ٤٠,٣٥٠ مجموعة من الصحف والمجلات و ٢٠٠,٠٠٠ من الخرط الجغرافية ويبلغ طول الأرفف بهذا القسم ٩٠ كيلومترا .

(١) هذه النبذة منقولة عن تقويم الحكومة عام ١٩٢٨

(٣) القسم الثانى خاص بالمخطوطات ويشتمل على ١٢٢,٠٠٠ **مخطوطات** ويبلغ طول الأرفف فيه ٩ كيلو مترات .

(٣) القسم الثالث خاص بالمسكوكات ويشتمل على ٢٣٤,٠٠٠ **قطعة** مداليات ونقود مسكوكة و ٧,٥٠٠ قطعة أخرى منوعة .

(٤) القسم الرابع خاص بالنقوش ويشتمل على ٣,١٥٠,٠٠٠ **قطعة محفورة** أو بارزة ويبلغ طول الأرفف فى هذا القسم ٤ كيلو مترات .

فى الولايات المتحدة

جمعية دور الكتب الأمريكية :

يعدها الأمريكان أكبر عضد لنهضة الدور الأمريكية وتفوقها فى العالم — وهى جمعية غنية يبلغ رأس مالها ٢٥٠,٠٠٠ من الجنيهات وميزانيتها السنوية ٩٠ ألفا وعدد مشتركيها تسعة آلاف ووظيفتها حل المعضلات التى تتناول انتخاب الكتب والعناية بها والتشريع والايرادات والمرتبات والعلاقات الدولية وترتيب برامج الدراسة .

وملحق بها قسم لبيع ونشر الكتب وقد بلغ دخله فى عام ١٩٢٦ عشرين ألفا من الجنيهات .

وتقوم الجمعية بتنظيم المؤتمرات واعداد المعارض الأمريكية للكتب .

تقدير الأمريكان لدور الكتب :

تقدير بالغ حدّ النهاية . يتهافت الأغنياء والموسرون على جزل العطاء وبذل الهبات من الوقف والنقود والكتب — ولقد امتدت يد السخاء فى إنشاء دار الكتب الجديدة فى نيويورك فاكتتبت بخمسة مليونات من الجنيهات وبلغت أرباح رأس المال فى عام ١٩٢٥ مئتى ألف وعدد الكتب المهداة فى نفس العام مئتى ألف تقريبا .

مدارس تصنيف الكتب :

فى الولايات المتحدة أربع عشرة مدرسة ينفق عليها من الهبات السخية وقد بلغت إحدى الهبات فى عام ١٩٢٥ لمدرسة واحدة وهى المدرسة التابعة لجامعة كلفلند ٢١,٠٠٠ ألفا — ويبلغ عدد التلاميذ النظاميين فى تلك المدارس ٥٢٠ تلميذا .

وخريجو هذه المدارس درجتان يعينون فى دور الكتب بمرتب سنوى قدره ٣٠٠ الى ٤٠٠ جنيه للدرجة الأولى و ٢٤٠ الى ٣٠٠ للدرجة الثانية .

مبانى دور الكتب :

أكثر الدور الأمريكية فخم جدا وفاخر فى ظاهره وداخله وقد أبدع فى تمنيق بنيانها أقدر المهندسين المعماريين الأمريكان وبرّزوا فى نقوشها واخراجها فى أبهى صورة وأغنى مظهر .

وتعد دار الكتب الكبرى فى فيلادلفيا التى أنشئت عام ١٩٢٧ أحدث وأكبر بنيان حتى الآن وكل أثاثها وأدواتها مصنوعة من الصلب المتقن الصنع الشائق الألوان وتوجد فى جميع أنحائها أجهزة الاضائة على أحدث طراز وكذلك أجهزة التهوئة والتدفئة وتشتمل على استراحات ومطاهى للموظفين ومحال خصيصة لتناول القهوة والطعام والتزيين وحمامات لراحة الزائرين .

انتخاب الكتب :

العادة فى الولايات المتحدة أن ينتخب الكتب مدير الدار مع لجنة من الموظفين بعد قراءتها ويشترون من الكتب بقدر المبالغ التى تتوافر لديهم . ويبين الجدول الآتى مثلا من عدد الكتب وأثمانها التى تشتريها بعض الدور فى عام واحد .

جدول ببيان عدد الكتب وأثمانها

اسم المكتبة	السنة	عدد الكتب	القيمة بالدولار
شيكاغو...	٢٤—٢٥	١٢٠٥٦٨	١٤٠٥٣٣٤
لوس انجل	» »	٨٣٤٩٩	٧١٧١٣٥
بوستن	» »	٨٥١٦٣	٩٦٣٨٣٢
واشنجتون	» »	٢٦٤٢٢	٢٥١٣٥٥
بتسبرج	» »	٤٦٤٤٨	٤٨١٥٩١
سان لويس	٢٥—٢٦	٤٦٠٣٣	٤٧٤٣٢٣

مجموعات الصور :

يبين الجدول الآتى مجموعات الصور التى اقتنتها بعض الدور فى عام واحد .

اسم المكتبة	السنة	المجموعات
شيكاغو	٢٥	٤٩١٠٢١
واشنجتون	٢٥	١١٢٦٥٣
لوس انجل	٢٥	٦٨٧٦٧
كليفلند	٢٣—٢٤	٥٢٠١٨
بتسبرج	٢٥	٤٢٤٧٧

التصنيف :

تجرى أكثر الدور فى التصنيف على طريقة ديوى العشرية وكثير من الدور الكبيرة مثل كاليفورنيا وشيكاغو تجرى على طريقة مكتبة المؤتمر — وفى الغالب ترى أكثر الحلقات مبتورة — وأكثر الدور يجمع بين المادّة وفرعها مثل دار الدتروا

تجمع بين الكتب الخاصة بالكيميا والخاصة بالأعمال الكيمياوية وكذلك تجمع بين الخاص بالكهرباء والخاص بالهندسة الكهربائية — وتعرض أكثر الدور فيما عدا الأرفف الخاصة بالحفظ مجموعات منتخبة من الكتب على مناضد لمشاهدة الجمهور.

الفهارس :

لا يوجد من الفهارس المجلدة إلا النذر القليل وكل الفهارس فى الغالب من البطاقات وتعرض الفهارس فى أكثر الدور فى غرف فسيحة جدا أو فى قاعات المطالعة وتبلغ مساحة القاعة المخصصة للفهارس فى دار نيويورك ثمانين قدما مربعا وفى مكتبة المؤتمر تشغل الفهارس ربع سطح قاعة المطالعة — وتبلغ بطاقات الفهرست فى نيويورك ٣,٣٢٢,٠٠٠ وتبلغ الإضافات الجديدة السنوية فى مكتبة المؤتمر ١٦٠,٠٠٠

ملحقات :

أكثر الدور غنى بملحقاته كائنة فى بنيانها . ويوجد فى دار كليفلند مطبعة وورشة للاصلاح والتجليد غاية فى الاستعداد — وفى فيلادلفيا ورشة كبيرة للتجليد وفى مكتبة المؤتمر ورشة للطبع والتجليد عظيمة جدا .

وتخرج هذه الورش كميات كبيرة من الفهارس والمطبوعات ويبلغ ما أخرجته ورشة دار نيويورك عام ١٩٢٥ نصف مليون بطاقة و١٢ مليون نشره وربع مليون مطبوعات وجلدت ٧٢,٠٠٠ مجلد — وتعد مجلة دار بوستن أعلى مثال فى الطبع .

مكتبة المتحف البريطانى فى لندره

تأسست عام ١٧٥٣ ميلادية وموقوف عليها أوقاف كبيرة وتقدّر مصروفاتها السنوية فى باب المرتبات وحده بمبلغ أربعين ألف جنيه .

الكتب :

وتعدّ أغنى دور العالم فى الكتب، تجمع مجموعات كبيرة من مختلف لغات العالم (شرقية وغربية) ومختلف الأزمان والأجيال — ولم يحص ما فيها من الكتب

ولكن بعض الناس يقـدرونه على وجه التقريب حوالى ثلاثة ملايين ونصف — وتقتنى الدار الكتب من طريق الهبات وتسجيل حقـوق المؤلفين ومن الشراء — ويقدّر عدد مقتنياتها فى عام ١٩٢٠ كما يأتى :

كتب ومذكرات	٢٩٣٩٧
حلقـات وأجزاء	٨٣٤٤٧
خرط وأطالس	١٨١٢
قطع موسيقى	١٠٨٤٣
جرائد (بالنسخة)	٢٨٢٦٩٢
منـــوّعات	١٨٥٢
مخطوطات وأختـام	٤٦٠
كتب شرقية مطبوعة	١٨٩٠
نقوش ورسومات	٤٧٧٣
« « شرقية	٨٧٨

الأقســام :

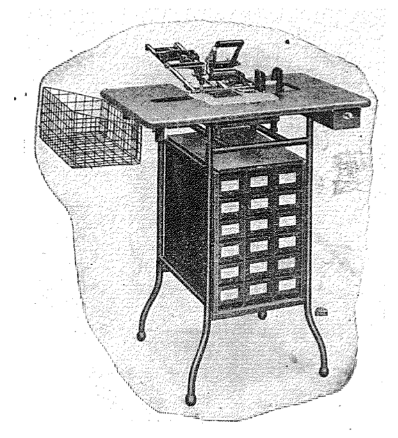
تشتمل الدار (عدا أقسام المتحف) على خمسة أقسام وهى :

قاعة المطالعه — قاعة الجرائد — قاعة الخرط — قسم المخطوطات — قسم الكتب الشرقية المطبوعة والمخطوطات الشرقية .

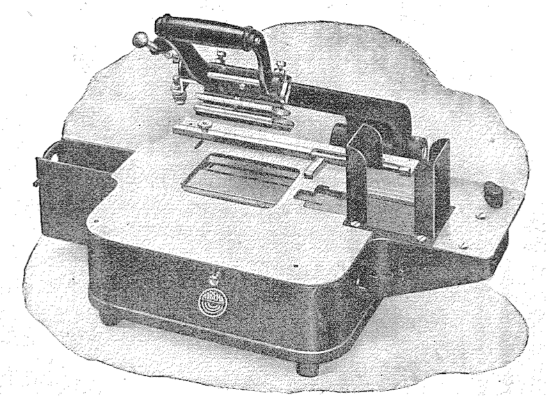
الفهــارس :

كلها فى شكل المجـلدات وأكبر فهرست بأسمـاء المؤلفين يقع فى ١٢٠٠ مجلد عدا الملحقات التى تضم إليه مرة فى كل خمس سنوات ويلى هذا فهرست المواضيع أو المـادّة ثم فهارس للخرط والموسـيقى والمخطوطات وكذلك فهرست بالمراجع المعروضة فى قاعة المطالعة — ويبلغ عدد هذه المراجع عشرين ألفا تتناول مواضيع شتى فى التاريخ والجغرافيا ودوائر المعارف[1] .

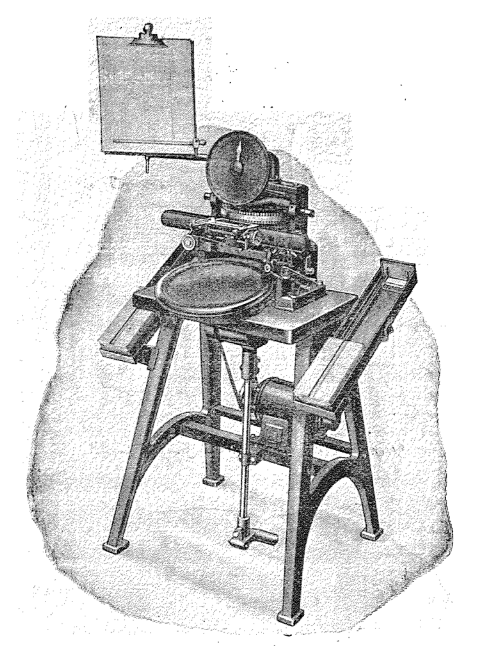
(١) يدين المؤلف بالشكر للأستاذ حسين عيسى بدار الكتب المصرية على وافر المعونة فى كتابة هذا الفصل .



الادرسغواف (شكل الآلة التي تدار بالكهرباء) راجع ص ٩٨



الادرسغراف أو آلة كتابة العنوانات — شكل الآلة التي تدار باليد — راجع ص ٩٨



مطبعة الاكليشيات (شكل الآلة التي تطبع على الزنك اكليشيهات آلة كتابة العنوانات)

بعض المصنفات فى هذا العلم

ويتم العنوان على لغة الكتاب

توماس ألدرد — الطريقة المرنة فى مجلة جمعية المكاتب سنة ١٩٠٥

Alfred, Thomas. The Expansive Classification, In the Library Association Record, v.vii, 207-19. 1905. Discussion. pp. 196-201.

جمعية المكاتب الأمريكية — كتالوج الجمعيــة سنة ١٨٩٥ — المطبعة الأميرية فى واشنطن .

Americal Library Association. Catalogue of the A. L. A. Library: Five thousand volumes for a popular Library, 1893. Washington: Government Printing Office.

بيكون = التصنيف ١٩١٦

Bacon, Corinne. Classification. 1916.

مكاتب بارودا العامة — طريقة تصنيف المكاتب فى حكومة بارودا بالهند .

Baroda Public Libraries. Borden W. A. Scheme of Classification for the Libraries of Baroda State, India. 1911.

بيشوب — كتاب عملى فى المكاتب الحديثة طبعة ثانية سنة ١٩٢٤

Bishop W. W. (Review). In the Library Journal, v..xxx, pp, 836-38. December 1906.

براون — موجز فى تصنيف المكاتب وترتيب الأرفف — ١٩٠٨

Brown, J. D. Manual of Library Classification and shelf arrangement, 1908,

براون — تصنيف الموضوع — انتقادات ومراجعات وتصحيحات .

—— The Subject Classification; Criticims, Revisions, and Adjustments.

برون — تصنيف الموضوع مع جداول وفهارس سنة ١٩٠٦

—— Subject Classification; with tables, indexes, etc. for the Sub-Division of Subjects. 1906.

برون — المكتبة الصغيرة — ١٩٠٧

—— The small Library: a guide to the collection and care of books 1907.

برون — طريقة كترز — ١٩١٢

—— Cutter's Expansive Classification. In Library Classification and Cataloguing. pp. 63-68. 1912.

برنت — دليل الكتبي وهواة الكتب — ١٨٦٨

Burnet J. G. Manuel du Libraire et de l'Amateur de Livres, 1869-80

برجس — طريقة خاصة لتصنيف الكتب فى مجلة عالم المكاتب — ١٩٢٥

Burges, L. A. The "Form Table". Scheme of book Classification; a new proposal in the Library World, v. 28, pp. 180-182, 197-201, 214-215, Feb.-April. 1925.

رول — تصنيف الكتب فى مكتبة جامعة كاليفورنيا ١٩١٥

كانونز — مكاتبات المكاتب — ١٩١٠

Cannons, H. G. T. Bibliography of Library Economy. 1910.

كوب — طرق الحفظ — مبادئها وتطبيقها على المكاتب الحديثة — ١٩١٣

Cope E, A. Filing Systems: their principles and application to modern office requirements. 1913.

كوتس — تصنيف الموضوع .

Coutts; H. T. The subject Classification. In the Library Assistant, v. vi, 505-14. April 1706.

كتر — الطريقة المرنة .

Cutter C. A. Expansive Classification: Seventh Scheme Ed. W. P. Cutter Boston.

كتر — الطريقة المرنة — مداولات مؤتمر المكاتب الدولى الثانى — لندن ١٨٩٧

Cutter. Expansive Classification. In Ttranslations and Proceedings of the Second International Library Conference. London, 1897

دانا — محفوظات المكاتب الأمريكية — طريقة الألوان — ١٩١٧

Dana G. C. (Ed.). American Library Economy. v. 2. List of Subject Headings for Information File. 1917. The Colour and position Method for filing. Pt. 1. 1918.

روبرت فلنت — تاريخ تصنيف العلوم .

Flint, Robert. History of Classifications of the Sciences.

جاريسون — مذكرات ١٩١٥ نيويورك .

Garrison, F. H. John Shaw Buildings: a memoir. 1915. New York.

هكس — تصنيف مكتبة المؤتمر والبطاقات المطبوعة — فى جريدة المكتبة صفحات ٢٥٥—٥٦ — ١٩٠٦ .

Hicks, F. C. Library of Congress Classification and its Printed Catalogue Cards. In the Library Journal, v. xxxi, pp. 255-56. 1906.

هنرى هوب ود — تعميم طريقة ديوى .

Hopwood, Henry V. Dewey Expanded.

معهد بروكسل الدولى للكاتب — الدليل العام للكاتب .

Institut International de Bibliographie de Bruxelles. Manuel du Répertoire Bibliographique Universel. Brussels.

مكاتب اسلجتن العامة — الدليل والكتالوج المختار — كشف مبوب بأحسن الكتب فى جميع المواضيع فى المكتبة المركزية الشماليه والغربية .

Islington Public Libraries. Select Catalogue and Guide: a Classified List of the Best Books on all Subjects in the Central North & West Libraries.

جاست استانلى — مقدمة التصنيف للستر برون .

Jast. L. Stanley Introduction Note (of Classification). In Brown J.D. Guide to Librarianship. 1909.

جاست — تصنيف المكاتب العمومية مع الاشارة بوجه خاص الى طريقة ديوى الأعشارية .

—— Classification in Public Libraries with special Reference to the Dewey Decimal System.

ستانلى جاست — تصنيف ديوى لمكاتب المطالعة العامة ومكاتب الاعارة .

—— The Dewey Classifcation in the Reference Library and in an Open Lending Library.

تصنيف ديوى و بعض انتقادات حديثة .

—— The Dewey Classification and some Recent Criticism.

تصنيف المكاتب البريطانية العامة .

—— Classification in British Public Libraries.

هلرى جنكنسن — كتاب فى إدارة دورالمحفوظات — ١٩٢٢

Jenklnson, Hilary. A Manual of Archives Administration, 1912. Oxford.

شارلس جونسن — العناية بالوثائق .

Charles Johnson. The Care of Documents.

جونسن — تاريخ مكتبة المؤتمر— مصور— مكتبة المؤتمر بواشنجتن — ٩٠٤

Johnston w. D. History of the Library of Congress v. i. 1800-64. Illust. 4to. 536. pp. 1904. Washington. Library of Congress.

أرمان جوردان — كيفية تنظيم الأقلام .

Armand Jourdan. Comment Nous Organisons le Travail au Bureau.

تقرير الفهارس — تصنيف وتوزيع الأعمال فى مجلة مكتبة المؤتمر ١٩٠٤

Account of the Catalogues. Classification and Distribution Work. In the Library of Congress Bulletin. vti. 28 pp. 1904.

مكتبة المؤتمر — التصنيف ١٩٠١ مطبعة واشنجتن الحكومية .

Library of Congress. Classification. 4. to. 1901. Washington: Government Printing Office.

كتاب فى طرق التنظيم الخ فى تقرير أمين مكتبة المؤتمر ١٩٠١

Organisation Methods, etc. In the Report of the Librarian af Congress. 1901. Illus, 1901.

مكتبة كلية سيون بلندن — نظام التصنيف ١٨٨٦ طبعة ثانية ١٨٨٩

London Sion College Library. Order of the Classification. 1886. Ed. 2, 1889.

ليونيل ماك كلفن — طريقة جديدة فى التصنيف — مجلة عالم المكتبة .

McColvin, Lionel R. A new Bibliographical Classificatisn.

ليستر — مذكرات على تصنيف الأرفف بطريقة ديوى .

Lyster T. W. Notes on shelf-Classification by the Dewey System,

الدكتو مللر والدكتور فيث — موجز فى تصنيف ووصف المحفوظات سنة ١٩١٠

Dr. S. Muller & Dr. S. A. Feith. Manuel pour le Classement et la Description des Archives. 1910.

جستاف مورافى — الكتاب والمكتبة الصغيرة :

Mourvait, Gustave. Le Livre et la petite Bibliothèque,

المكتبة العامة المركزية لبلدة نيوكاسل أبون تين — فهرست كتب الفنون الجميلة سنة ١٩٠٠

Newcaatle-Upon-Tine Central Public Library. Catalogue of Books on Fine Arts. 1900.

أوتلت و ووترز — موجز عن المكاتب العامة .

Otlet, Paul. & Wouters, L. Manuel de la Bibliothèque Publique.

بولارد — التصنيف الأعشارى لمعهد الكتب الدولى ١٩٢٦ — مطبعة جامعة كمبردج .

Pollard A. F. C. The Decimal Bibliographical Classification of the Institut International de Bibliographie. 1926.

التصنيف الأعشارى لمعهد دور الكتب الدولى — لندن ١٩٢٦

—— The Decimal Bibliographical Classification of the Institut International de Bibliographie. 1926. Cambrdige University Press.

بترهولدت — موجز تاريخ ووصف الكتب — ١٨٦٦ ليبزج .

Petzholdt, Julius. Bibliotheca Bibliographica. 1866.

متحف لمستندات الفوتوغرافية بباريس — تصنيف كتب الآثار القديمة — تطبيق الطريقة .

Paris, Musée des Photographies Documentaires. Vallot J. Classification Iconographique Générale. Pt 2, Application de la Classification Décimale. 1896. Au Siège de l'Association, Cercle de la Librairie.

مكتبة بتسبرج بالولايات المتحدة — الفهرست المبوّب .

Pettsburg, U. S' Carnegie Library, Classified Catalogue.

بيكنز — تصنيف الكتب وترتيبها على الأرفف وعمل فهرست للمكتبة مع فهرست أبجدى طبعة ثانية ١٨٨٢ — سان فرنسسكو .

Peakins, Fred. R. Rational Classification of Literature for Shelving & Cataloguing Books in Library, with alphabetical index Ed. 2. 1882. San Francisco; Français.

رتشاردسن — التصنيف النظرى والعملى .

Richardson E. C. Classification, Theoritical, and Practical.

—— Classification pp. 202-7. رتشاردسن — التصنيف .

جبريل ريشو — دور المحفوظات العامة فى فرنسا .

Gabirel Richou. Les Archives Publics.

التقرير الأوّل والثانى للجنة الملكية عن محفوظات الدولة الانجليزية سنة ١٩١٢ — ١٩١٤

1st & 2nd Reports of the Royal Commission in Public Records. Government Stationary Office 1912 & 1914.

سايرز وبرويك — قوانين التصنيف .

Sayers, W. C. Berwick. Canons of Classification applied to "The Subject", "The Expansive", "The Decimal", and „The Library of Congress" Classification.

سايرز — أجرومية التصنيف .

—— The Grammer of Classification. 12 pp. 1908. Ed. 2. 1912. Ed. 3, 1925. Association of Assistant Librarians.

سايرز وبرويك — مقدمة فى تصنيف المكتبة من الوجهة النظرية والتاريخية والعمليـــة .

—— An Introduction to Library Classification, Theoritical, Historical, and Practical.

سفدج — تصنيف الموضوع

Savage E. A.. The Subject Classification.

ستيرنز — مبادئ أساسية فى ادارة المكاتب لندن سنة ١٩٠٥

Stearns L. E. Essentials in Library Administration, pp. 53-55. 1905. Boston: A. L. A. Publis9ing Board, London.

نثانيل شرتلف — الطريقة الأعشارية لترتيب وادارة المكاتب — بوستن١٨٥٦

Shurtleff, Nathaniel B. A Decimal System for the arrangement and Administration of Libraries. 1856. Boston,

سمذر — تصنيف مكتبة المؤتمر١٩١٣ — ١٩١٤

Smither R. E. The Library of Congress Classification. In the Library World.

سايرز برويك وستيوارت — فهرست البطاقات الخ .

Sayers, W. C. Berwick, & Stewart J. D. The Card-Catalogue, etc. Illus. 1915.

موجز فى التصنيف — ١٩٢٦

—— Manual of Classification, 1926.

ستوارت — فهرست الأرفف سنة ١٩٠٩

Stewart J. D. The Shelf Catalogue. Illus. 1909. Libraco. Grafton.

وليم شلز — ادارة الأقلام

William J. Schulze. Office Administration. 1919.

طريقة الولايات المتحدة فى تصنيف مكتبة المؤتمر — مجلة جمعيــة المكاتب سـنة ١٩٠٦

United States Library of Congress Classification Scheme. In the Library Association Record. v. viii. pp. 553-64. 1906.

متحف فكتوريا وألبرت — تصنيف كتب العلوم النظرية — التصنيف فى دور الكتب لمصنفات العلوم — ١٩٠٨ طبعة ثانية ١٩٢١

Victoria & Albert Museum. Classification for Works on pure and Applied Science in the Science Library, 1908. Ed. 2, 1921.

رتشارد رايت — المقابلة بين برون وديوى .

Wright, Richard. Brown Versus Dewey.

مكتبة جامعة واشنجتن - - طريقة ديوى وتاريخ شمال غربى الأقيانوس .

Washington, University Library. Smith, Charles W. An Expansion of the Dewey Decimal Classification for the History of the Pacific North-West. In Washington Historical Quarterly, v. ii. pp. 146-60 1908.

تقـــــــريظ

حضرة صاحب المعالى وزير الأشغال العمومية

نتشرف باخبار معاليكم أن حضرة أحمد افندى سـعيد رئيس قسم المحفوظات بوزارة الأشغال المنتدب لوضع نظام لقلم محفوظات هذه الوزارة قد وضع القواعد والأنظمة المبدئية لهذا القلم .

ولهذه المناسبة تقدّم وزارة المواصلات تشكراتها لوزارة الأشغال لقبولها هـذا الانتداب وتطلب منها إبلاغ هـذا الشكر أيضا لحضرته لما أداه من الارشادات النافعة . وتفضلوا معاليكم بقبول فائق الاحترام ؟؟

وزير المواصلات — القاهرة فى ٣٠ يونيه سنة ١٩٢٤

(الامضاء) مصطفى النحاس باشا

حضرة صاحب المعالى وزير الأشغال العمومية

أتشرف بأن أحيط معاليكم علما بأن حضرة أحمـد افندى سـعيد مدير قسم محفوظات الوزارة المنتدب لتنظيم محفوظات هـذه المصلحة قـد قام بالمهمة التى نيطت به خير قيام وحازت النظم التى وضعها فى قلم المحفوظات تمام موافقتنا بما يستحق عليه أطيب الثناء فأشكر معاليكم على انتدابه كما أرجو إبلاغ حضرته شكرنا اليه . وتفضلوا معاليكم بقبول فائق الاحترام ؟؟

مدير عام

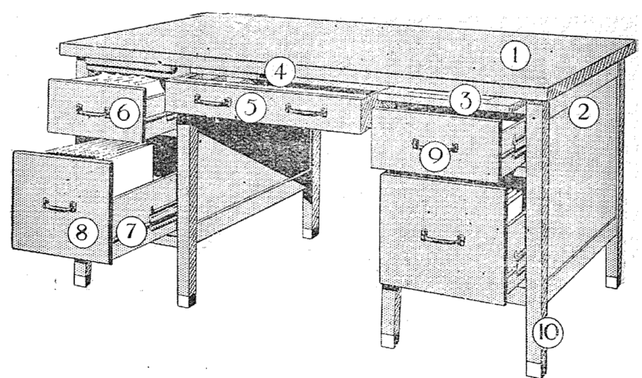
سكك حديد وتلغرافات وتليفونات

الحكومة المصريه — القاهرة فى أوّل فبراير سنة ١٩٢٥

(الامضاء) عبد الحميد سليمان باشا

مكتب الكفاءة

بعض الأسباب الموصلة الى الكفاءة



لمكتب الكفاءة أثر بعيد فى نجاح الأعمال وأكثر رجال الأعمال الناجحين يستعملونه لأسباب عديدة اليك بعضها : —

(١) فضلا عن كون سطح المكتب بديع الرونق ويسمح بسهولة العمل عليه فكل ما تريده تجده بين يديك . (٢) جوانبه وظهره مصنوعة من خشب منتق . (٣) وفوق الادراج الجانبية رفان عليهما لوحان من الاردواز لكتابة المذكرات . (٤) ويقفل الادراج كلها قفل واحد . (٥) وفى الدرج الوسط فاصل متحرك يقسمه الى طابقين . (٦) وفيه درج يمكن بالخيار إحكامه ليسع جميع البطاقات على اختلاف أحجامها . (٧) وتنزلق الادراج الجانبية على قضبان من الصلب . (٨) وفيه أدراج للحفظ الرأسى مزودة بملفات من نوع فلكسيفيل — لحفظ الوثائق . (٩) وللادراج مقابض نحاسية مصقولة مضادة للغبار . (١٠) وللمكتب قوائم مصنوعة بكيفية صحية وفى أسفلها نحاس مصقول .

ان مكتب الكفاءة يمكنك من الهيمنة التامة على أشغالك فاذا اقتنيته تجد صدق قولنا .

مخازن شانون

بشارع المدابغ رقم ٣٥ بالقاهرة

المركز الرئيسى بلندره .

صندوق بوستة ٨٤٩

تليفون ٤٨٦٦ عتبه



تصحيح

صحيفة	سطر	
١	٨	راقيـة
٣٣	٣	الأربع
٣٥	١٦	الموظفون
٣٧	٢١	الأوليين
٧٦	٣	وسـط
٩٥	٢٠	(بصمه)
١٢٦	٢	ثلاثة
١٦٧	٦	ثلاث
١٨٥	١٤	تثبت
١٩١	٣	الملفات
٢٠٣	١٣	تقيـد
٢٠٤	١٢	تنظيفها

(مطبعة دار الكتب المصرية ٦١٨/١٩٢٨/٢٠٠٠)



Bibliotheca Alexandrina
06332847